



# КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ АЗАРТНИХ ІГОР ТА ЛОТЕРЕЙ

## РІШЕННЯ

13 квітня 2021 року

Київ

№ 152

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
02 червня 2021 року за № 727/36349

Про затвердження Порядку стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» та абзацу третього підпункту 1 пункту 4 Положення про Комісію з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 891, Комісія з регулювання азартних ігор та лотерей вирішила:

1. Затвердити Порядок стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей, що додається.

2. Департаменту методології разом з департаментом юридичного забезпечення в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Департаменту документального забезпечення та організаційної роботи забезпечити оприлюднення цього рішення після його державної реєстрації.

4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову КРАІЛ Рудого І. Т.

Голова

Іван РУДИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

13 квітня 2021 року № 152

**Порядок  
стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та  
лотерей**

1. Цим Порядком визначено процедуру організації стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей.

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або здобули вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді здійснюється строком до 6 місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу посадових осіб апарату КРАІЛ а саме:

повний робочий день, відповідно до встановленого графіка роботи КРАІЛ;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

4. Допуск на стажування та визначення строку проходження стажування здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в апараті КРАІЛ (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу КРАІЛ, що оформлюється наказом керівника апарату КРАІЛ (у разі відсутності керівника апарату КРАІЛ – особи, яка виконує його обов'язки).

Стажування молоді в апараті КРАІЛ здійснюється з ініціативи керівника апарату КРАІЛ (особи, яка виконує його обов'язки), керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

5. На період стажування в апараті КРАІЛ за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів КРАІЛ.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2).

Індивідуальний план стажування визначає участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування

(вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткими та зрозумілими.

Завдання і доручення мають бути з кінцевою датою їхнього виконання.

#### 7. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

#### 8. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів КРАІЛ, тощо з питань внутрішнього службового розпорядку КРАІЛ, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів КРАІЛ тощо щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням що використовується у роботі КРАІЛ;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

#### 9. Стажування припиняється:

у разі закінчення строку проведення стажування;

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста.

Рішення про припинення стажування з підстав, передбачених абзацами третім, четвертим цього пункту, оформлюється наказом керівника апарату КРАІЛ (у разі відсутності керівника апарату КРАІЛ – особи, яка виконує його обов'язки).

10. За 10 робочих днів до закінчення стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування та засвідчує його своїм підписом.

11. Керівник стажування після подання стажистом підсумкового звіту готує висновок про результати стажування, що містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування (додаток 3) та її обґрунтування.

12. Документи про проходження стажування зберігаються у службі управління персоналом КРАІЛ.

13. КРАІЛ не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

14. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування КРАІЛ не проводиться.

Керівник апарату КРАІЛ

Тетяна ГАЛАБУДСЬКА

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в апараті Комісії з регулювання азартних  
ігор та лотерей  
(пункт 4)

Керівнику апарату Комісії з регулювання  
азартних ігор та лотерей

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

від \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:

\_\_\_\_\_ (заповнюється друкованими літерами)

## ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження стажування у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу апарату)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).

**Додаток до заяви::**

- 1) резюме у довільній формі;
- 2) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

- 2 Додаток 2  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в апараті Комісії з регулювання азартних  
ігор та лотерей  
(пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника стажування)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

у \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в апараті Комісії з регулювання азартних  
ігор та лотерей  
(пункт 11)

## ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Відповідно до наказу керівника апарату КРАІЛ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно)

проходив(ла) стажування в

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконано

в \_\_\_\_\_ обсязі.  
(повному, неповному)

У процесі стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

взяв(ла) участь у підготовці

Висновок керівника стажування:

Оцінка: \_\_\_\_\_

Обґрунтування: \_\_\_\_\_

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)