



КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 липня 2025р

селище Кегичівка

№ 114

Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на службі в органах
місцевого самоврядування

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основні засади молодіжної політики», з метою ознайомлення молоді із організацією роботи Кегичівської селищної ради, набуття ними практичного досвіду роботи, підняття іміджу місцевого самоврядування, керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування.

2. Начальнику відділу управління персоналом Кегичівської селищної ради (Оксана ТИМЧЕНКО) довести дане розпорядження до відома посадовим особам Кегичівської селищної ради.

3. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Віру ЗІМУ.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

02.07.2025р.

Оксана Тимченко

02.07.2025

Леся Абрамова

02.07.2025р.

Віра Зіма

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного
голови

02 липня 2025р №114

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги та процедуру з організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування.

2. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих осіб віком від 18 до 35 років до роботи на посадах в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Стажування відбувається в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:
молодь (далі - молоді особи) - громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, віком від 18 до 35 років, які навчаються або закінчили навчання у закладах вищої освіти, незалежно від їх форми власності;

стажування – це процес ознайомлення молодого особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молодшої особи, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків, передбачених на відповідній посаді служби в органах місцевого самоврядування, безоплатного навчання керівником стажування у визначеному структурному підрозділі та виконавчому органі селищної ради згідно із індивідуальним планом;

стажер – молода особа, яка відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є студентом або випускником закладу вищої освіти, незалежно від їх форми, надала згоду на обробку та використання персональних даних, рівень мотивації якої відповідає цілям стажування;

керівник стажування - посадова особа місцевого самоврядування, яка працює на відповідній посаді в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради не менше 1 року, і якій відповідно до розпорядження селищного голови доручається сприяти

стажеру у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування.

5. Стажування молоді в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради здійснюється строком не більше, ніж один місяць у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату, структурних підрозділів та її виконавчих органів Кегичівської селищної ради - керівників стажування.

Про бажаний строк стажування молода особа зазначає в заяві про стажування (форма заяви – Додаток 1 до цього Порядку).

6. Стажування відбувається на безоплатній основі.

Кегичівська селищна рада не несе зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

7. Стажування здійснюється згідно із затвердженим Кегичівським селищним головою графіком стажування молодих осіб в апараті селищної ради, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради протягом року.

8. Пропозиції до графіку стажування молодих осіб (далі - графік стажування) подаються щороку, до 5 грудня, що передує року, на який формується графік стажування, відділу управління персоналом Кегичівської селищної ради:

молодими особами, які виявили бажання пройти стажування;

заступниками селищного голови;

керівниками структурних підрозділів та її виконавчих органів селищної ради;

керівниками закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань (організацій), молодіжною радою.

Пропозиції щодо проходження стажування відповідною молодою особою подаються у довільній формі з додаванням анкети молодої особи (форма анкети – Додаток 2 до цього Порядку) із зазначенням обґрунтування проходження стажування (якщо пропозиція подається не молодою особою), а також таких відомостей:

орієнтовний строк проходження стажування молодої особи;

назву структурного підрозділу чи виконавчого органу Кегичівської селищної ради, в якому передбачається проходження стажування молодої особи; прізвище, ім'я, по батькові та посаду потенційного керівника стажування.

9. Відділ управління персоналом Кегичівської селищної ради до 20 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, узагальнює подані пропозиції (форма графіку – Додаток 3 до цього Порядку) та подає їх на затвердження Кегичівському селищному голові з проектом відповідного розпорядження.

Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради, визначається з урахуванням можливостей для стажування у селищній раді,

зокрема:

наявність посадових осіб, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за однією посадовою особою);

наявність обладнаних робочих місць (робочий стіл та стілець, комп'ютер, доступ до матеріалів необхідних для виконання стажером індивідуального плану стажування);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі Кегичівської селищної ради.

10. Графік стажування повинен містити:

інформацію про суб'єкта подання пропозицій щодо стажування молодшої особи;

орієнтовний строк проходження стажування молодшої особи;

назву структурного підрозділу та її виконавчого органу Кегичівської селищної ради, в якому передбачається проходження стажування молодшої особи;

прізвище, ім'я, по батькові та посаду керівника стажування;

орієнтовну кількість стажерів.

11. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради здійснюється селищним головою або особою, яка його замінює на час відсутності.

12. Зарахування на стажування та визначення дати початку та закінчення його проходження здійснюються згідно з розпорядженням селищного голови відповідно до затвердженого графіку стажування.

За ініціативою селищного голови, заступників селищного голови Кегичівської селищної ради зарахування молодшої особи на стажування (як такої, яка зазначена в графіку, так і відсутньої в ньому) може бути здійснено поза графіком стажування у разі обґрунтування необхідності такого стажування суб'єктом його ініціювання.

Молоді особи, які виявили бажання пройти стажування, подають до відділу управління персоналом Кегичівської селищної ради перед початком стажування:

відповідну заяву;

мотиваційний лист обсягом не більше 1,5 арк. (у випадку не проведення органом місцевого самоврядування конкурсу для визначення кандидатів на стажування);

копію паспорта або ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру, або копію е-паспорта;

копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

Проект розпорядження про зарахування на стажування готується відділом управління персоналом Кегичівської селищної ради за результатами розгляду документів, визначених в цьому пункті.

Подання особою заяви не за встановленою формою, а також подання не в повному обсязі документів, визначених в цьому пункті, є підставою

для залишення такої заяви без розгляду, про що письмово повідомляється молода особа із зазначенням строку на усунення недоліків, який не може становити більше п'яти робочих днів.

13. Стажування молоді здійснюється, як правило, в межах робочого часу посадових осіб апарату, структурних підрозділів та її виконавчих органів Кегичівської селищної ради, а саме: понеділок-четвер з 08 години до 17 години 15 хвилин, п'ятниця з 08 години до 16 години, обідня перерва з 12:00 до 13:00 год.

Робочий день стажера передбачає його роботу, як правило, не менше ніж 2 години у робочі дні.

На період проходження стажування стажер забезпечується робочим місцем та засобами комп'ютерної техніки, а також доступом до адміністративних приміщень апарату, структурних підрозділів та її виконавчих органів селищної ради, який стажер отримує у встановленому порядку.

14. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 4 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером (враховуючи час навчання (роботи) стажера та робочий час, визначений в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради) та затверджує селищний голова.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажера у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів тощо).

Поставлені завдання повинні бути чіткі та зрозумілі.

Стажери можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та селищного голови.

15. Керівник стажування:

у перший день стажування ознайомлює стажера з розпорядженням селищного голови про зарахування на стажування;

складає разом із стажером та подає на затвердження селищному голові індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажеру можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату, структурних підрозділів та її виконавчого органу Кегичівської селищної ради, в якому стажер проходить стажування, особливостями ведення, діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства селищної ради, а також системою паперового та/або електронного документообігу;

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та дій у надзвичайних ситуаціях (форма - Додаток 5 до цього Порядку);

залучає стажера до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ та її виконавчий орган Кегичівської селищної ради чи посадовою інструкцією, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає стажеру допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь

та навичок, здійснює менторську його підтримку;

координує діяльність стажера щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами та її виконавчими органами Кегичівської селищної ради;

коригує, перевіряє підготовлені стажером відповідні проекти документів, пояснює правила та підходи до їх розроблення, акти законодавства, що регламентують таку діяльність;

сприяє забезпеченню належних для роботи стажера умов протягом всього періоду стажування (мотивування стажера до виявлення ініціативи, допомога в удосконаленні його професійних знань, умінь та навичок тощо);

контролює дотримання стажером умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування.

16. Стажер:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та її виконавчого органу Кегичівської селищної ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, готувати проекти відповідних документів, актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

має право за підтримки керівника стажування отримувати інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування.

17. Стажер повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

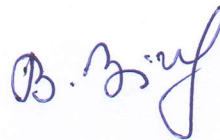
18. Керівник стажування, не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки - Додаток 6 до цього Порядку), що повинна містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажера, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажера під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажеру, а другий передається для зберігання до відділу управління персоналом Кегичівської селищної ради.

Не пізніше останнього дня стажування керівник стажування надає стажеру підписану селищним головою довідку про проходження стажування.

19. Стажування не передбачає обов'язкового подальшого працевлаштування стажера в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
селищної ради**



Віра ЗІМА

Додаток 1
до Порядку п.5

Кегичівському селищному голові

(власне ім'я, прізвище,)

(прізвище, ім'я, по батькові молодшої особи, яка
виявила бажання пройти стажування),
який (яка) проживає за адресою:

(номер контактної телефону)
адреса електронної пошти

ЗАЯВА
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____ у
(вказується
структурний підрозділ чи виконавчий орган селищної ради) у період з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року.

Зобов'язуюсь дотримуватися під час проходження стажування правил внутрішнього
трудоного розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті, структурному
підрозділі та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до Закону України
«Про захист персональних даних».

- Додатки до заяви:
- 1) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного
державного демографічного реєстру, або копія е-паспорта;
 - 2) мотиваційний лист (у випадку не проведення органом місцевого самоврядування
конкурсу для визначення кандидатів на стажування);
 - 3) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копія
документа про вищу освіту.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

АНКЕТА
про проходження стажування

Біографічні відомості _____

(прізвище, ім'я, по батькові молодшої особи у родовому відмінку)

(число, місяць, рік народження молодшої особи)

Відомості про освіту

Найменування закладу вищої освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність/ Кваліфікація	№ диплома, дата видачі (за наявності)

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування, підприємства, установи, організації	Найменування посади	Посадові обов'язки

Відомості про володіння іноземними мовами

Мова	Рівень володіння

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності, тощо)

Бажані напрямки проходження стажування (в тому числі можна зазначити назву структурного підрозділу чи виконавчого органу селищної ради, в якому передбачається проходження стажування молодшої особи)

Мета проходження стажування

Орієнтовний строк проходження стажування

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 202_ року

ГРАФІК СТАЖУВАННЯ

молодих осіб в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради впродовж _____ року

№ з/п	Орієнтовний строк проходження стажування	Апарат, структурний підрозділ та її виконавчий орган селищної ради	Керівник стажування (прізвище, ім'я, по батькові, посада)	Орієнтовна кількість стажерів

_____ (підпис начальника відділу управління персоналом селищної ради)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Порядку п.14

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кегичівський селищний голова

_____ Антон ДОЦЕНКО
(підпис керівника)
_____ 20__ року
(число, місяць, рік) М.П.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові стажера)

який (яка) проходить стажування у _____
(вказується структурний підрозділ чи виконавчий орган селищної ради)

у період з «__» _____ 202__ року по «__» _____ 202__ року.

N з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результат виконання
1	2	3	4

«__» _____ 202__ року

(підпис стажера)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ стажера)

Погоджено

(підпис керівника стажування)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника стажування)

Акт ознайомлення з Інструктажем з питань охорони праці та дій у надзвичайних ситуацій

Ми, що нижче підписалися, підтверджуємо, що стажер [ПІБ стажера], який проходить стажування в Кегичівській селищній раді, був ознайомлений з основними положеннями інструктажу з питань охорони праці, та дій у надзвичайних ситуацій в Кегичівській селищній раді.

Дата інструктажу: [вказати дату]

Під час інструктажу було розглянуто такі питання:

1. Охорона праці та безпека на робочому місці:

Основні вимоги охорони праці на робочому місці.

Дії під час виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

Порядок евакуації та місця збору персоналу у разі надзвичайної ситуації.

2. Поводження під час надзвичайних ситуацій:

Правила поведінки під час повітряної тривоги та ракетної небезпеки.

Порядок інформування та дії персоналу під час сигналів тривоги.

Місце знаходження найближчих укриттів та безпечних зон.

Стажеру було надано детальні інструкції щодо правильних дій у разі оголошення надзвичайних ситуацій, зокрема повітряної тривоги у випадку ракетної чи іншої загрози. Він/вона підтверджує своє розуміння вимог та готовність дотримуватись Інструкцій.

Підпис

стажера:

ПІБ _____

Підпис особи, що проводила інструктаж:

ПІБ _____

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові стажера у родовому відмінку)
в тому, що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування _____
(вказується структурний підрозділ чи виконавчий орган селищної ради)
у період з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року відповідно
до розпорядження _____ селищного голови від "___" _____ 20__ року № _____.
Стажування відбувалося згідно з індивідуальним планом стажування.
У процесі стажування _____
(прізвище, ім'я, по батькові стажера)
взяв(ла) участь у підготовці _____
(вказується перелік документів, заходів тощо)
Інформація про рівень професійної підготовки стажера, одержаних ним (нею) знань
та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження
стажування: _____.

(селищний голова)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 202_ року