ЗАТВЕРДЖЕНО:

 розпорядженням сільського голови

 від 13 березня 2023 р. № 43

**ПОРЯДОК**
**стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчих органах**

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 до роботи на посадах в апараті сільської ради та виконавчих органах сільської ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Стажування відбувається в апараті сільської ради та її виконавчих органах.

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 за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування;

стажування – це процес ознайомлення молодою особою з практичною реалізацію служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті сільської ради та її виконавчих органах, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молодої особи, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків, передбачених на відповідній посаді служби в органах місцевого самоврядування, у формі строкового, безоплатного навчання керівником стажування у визначеному структурному підрозділі апарату сільської ради та ї виконавчих органів 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 власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування, не притягувалася до кримінальної відповідальності, 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 сільської ради та виконавчих органах сільської ради не менше 2 років, і якій відповідно до розпорядження сільського голови доручається сприяти стажеру у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування.

3. Стажування молоді в апараті сільської ради та її виконавчих органах здійснюється строком не більше, ніж два місяці у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату сільської ради та її виконавчих органів - керівників стажування.

Про бажаний строк стажування молода особа зазначає в заяві про стажування та анкеті кандидата про проходження стажування (форма анкети – Додаток 5 до цього Порядку).

4. Стажування відбувається на безоплатній основі.

Апарат сільської ради та її виконавчі органи не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування в апараті сільської ради та її виконавчих органах, 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.

5. Стажування в апараті сільської ради та її виконавчих органах здійснюються згідно із затвердженим сільським головою графіком стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчих органах протягом 2024 року (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку).

6. Пропозиції до графіку стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчих органах протягом 2023 року (далі - графік стажування) подаються до 5 грудня, що передує року, на який формується графік стажування відділу правового забезпечення та кадрової роботи:

молодими особами, які виявили бажання пройти стажування;

керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчих органів;

керівниками закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань (організацій), молодіжною радою (у разі її створення при сільській раді чи сільському голові).

Пропозиції щодо проходження стажування відповідною молодою особою подаються у довільній формі з додаванням анкети молодої особи (форма анкети – Додаток 5 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 апарату, сільської ради та її виконавчого органу, в якому передбачається проходження стажування молодої особи;

прізвище, ім’я, по батькові та посаду потенційного керівника стажування.

7. Структурний підрозділ апарату сільської ради та виконавчого органу Зимнівської сільської ради в якому передбачається проходження стажування молодої особи з відділом правового забезпечення та кадрової роботи до 20 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, узагальнює подані пропозиції (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку) та подає їх на затвердження сільському голові з проєктом відповідного розпорядження.

Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті сільської ради та її виконавчих органах визначається з урахуванням можливостей для стажування у сільській 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 сільської ради.

8. Графік стажування повинен містити:

інформацію про суб’єкта подання пропозицій щодо стажування молодої особи;

орієнтовний строк проходження стажування молодої особи;

назву структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого органу, в якому передбачається проходження стажування молодої особи;

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

 орієнтовну кількість стажерів.

9. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчих органах здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету сільської ради з відділом правого забезпечення та кадрової роботи.

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

За ініціативою сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської ради з відділом правового забезпечення та кадрової роботи зарахування молодої 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 правового забезпечення та кадрової роботи перед початком стажування:

відповідну заяву (форма заяви - Додаток 2 до цього Порядку);

мотиваційних 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.

Проєкт розпорядження про зарахування на стажування готується відділом правового забезпечення та кадрової роботи 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.

11. Стажування молоді здійснюється, як правило, в межах робочого часу керівника стажування та інших посадових осіб апарату сільської ради та її виконавчих органів, а саме: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 год, п’ятниця з 8.00 до 16.00 год, обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

Робочий день стажера передбачає його роботу, як правило, не менше ніж 3 години у робочі дні.

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

12. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 3 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером (враховуючи час навчання (роботи) стажера та робочий час, визначений в апараті сільської ради та її виконавчих органах ради) та затверджує сільський 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 сільського голови.

13. Керівник стажування:

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

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

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

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

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

залучає стажера до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу сільської 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 апарату сільської ради та її виконавчими органами;

коригує, перевіряє підготовлені стажером відповідні проєкти 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.

14. 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 сільської ради та її виконавчих органах;

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

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

15. 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.

16. Керівник стажування, не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки - Додаток 4 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 правового забезпечення та кадрової роботи.

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

17. Стажування не передбачає обов’язкового подальшого працевлаштування стажера в апараті сільської ради та її виконавчих органах.

Сільський голова **В’ячеслав КАТОЛИК**