



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Великобичківської селищної ради

Від 26 березня 2024 року № 44/02.1-07

смт. Великий Бичків

Про Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах Великобичківської селищної ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основні засади молодіжної політики», постанови Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», з метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування та розвитку молодіжної політики у громаді:

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

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Людмилу СМЕРДУЛ.

Селищний голова

Олег БУРСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
розпорядженням
селищного голови
від 26 березня 2024 р.
№ 44/02.1-07

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

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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Стажування відбувається в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах 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 за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування;

стажування – це процес ознайомлення молодією особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молоді 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів 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 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради не менше 0,5 року, і якій відповідно до розпорядження селищного голови доручається сприяти стажеру у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування.

3. Стажування молоді в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної здійснюється строком не більше, ніж два місяці у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради - 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи селищної ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради здійснюється згідно із затвердженими селищним головою графіком стажування молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради. (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку).

6. Пропозиції до графіку стажування молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради (далі - графік стажування) подаються щороку, до 5 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, структурному підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань:

молодими особами, які виявили бажання пройти стажування;

першим заступником селищного голови;

керівниками структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради;

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

Пропозиції щодо проходження стажування відповідною молодого особою подаються у довільній формі з додаванням анкети молодого особи (форма анкети – Додаток 5 до цього Порядку) із зазначенням обґрунтування проходження стажування (якщо пропозиція подається не молодого особою), а також таких відомостей:

орієнтовний строк проходження стажування молодого особи;

назву структурного підрозділу апарату, селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу селищної ради, в якому передбачається проходження стажування молодого особи;

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

7. Структурний підрозділ апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань 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 селищному голові з проектом відповідного розпорядження.

Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах 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 селищної ради.

8. Графік стажування повинен містити:

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

орієнтовний строк проходження стажування молодого особи;

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

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

орієнтовну кількість стажерів.

9. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради здійснюється керівником структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань.

10. 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 або першого заступника селищного голови та спеціаліста з питань кадрової роботи 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 структурного підрозділу апарату селищної ради, керуючій справами та спеціалісту з питань 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.

Проект розпорядження про зарахування на стажування готується структурним підрозділом апарату селищної ради та спеціаліста з питань 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 служби та інших посадових осіб апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради, а саме: понеділок-четвер з 09-00 до 12-00 год, п'ятниця з 10-00 до 14-00 год, обідня перерва з 12-00 до 13-00 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради, 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах 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 сільського голови.

13. Керівник стажування:

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

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 структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу 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 пожежної безпеки;

залучає стажера до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу селищної ради чи посадовою інструкцією, підготовки проектів 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами 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.

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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу 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.

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 спеціалісту з питань кадрової роботи.

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

17. Стажування не передбачає обов'язкового подальшого працевлаштування стажера в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради.

Секретар ради

Валентина БОЖУК

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з числа
молоді,
які не перебувають на службі в органах
місцевого самоврядування, в апараті селищної
ради та її виконавчого комітету, виконавчих
органах селищної ради, затвердженого
розпорядженням селищного голови
від 26 березня 2024 р. № 44/02.1-07

ГРАФІК СТАЖУВАННЯ
молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради протягом
_____ року

№ п/п	Орієнтовний строк проходження стажування	Структурний підрозділ апарату селищної ради, виконавчий орган селищної ради	Керівник стажування (прізвище, ім'я, по батькові, посада)	Орієнтовна кількість стажерів

(підпис керівника структурного підрозділу апарату селищної ради та
спеціаліста з питань кадрової роботи)

(власне ім'я та прізвище керівника)

Селищному голові

—
(прізвище, власне ім'я селищного
голови)

—
(прізвище, ім'я, по батькові (за
наявності) молодій особі, яка виявила
бажання пройти стажування),
який (яка) проживає за адресою:

—
(номер контактного
телефону)
адреса електронної пошти

ЗАЯВА

на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у
_____ (вказується структурний
підрозділ апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган
селищної ради) у період з "___" _____ 20__ року по "___" _____
20__ року (включно).

Зобов'язуються дотримуватися під час проходження стажування правил
внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених
в апараті Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету,
виконавчих органах Великобичківської 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) мотиваційних 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.

(підпис молоді
особи)

" ___ " _____ 202__ року

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови

від 26 березня 2024 р. № 44/02.1-07

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера)

який (яка) проходить стажування у _____
(вказується структурний підрозділ апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган селищної ради) у період з "___" _____ 202_ року по "___" _____ 202_ року (включно).

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

"___" _____ 202_ року

_____ (підпис стажера)

_____ (власне ім'я та прізвище стажиста)

Погоджено _____

_____ (підпис керівника стажування)

_____ (власне ім'я та прізвище керівника стажування)

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови

від 26 березня 2024 р. № 44/02.1-07

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера у родовому відмінку)

в тому, що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування (вказується структурний підрозділ апарату селищної ради та її виконавчого комітету, 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, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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

Додаток 5

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови

від 26 березня 2024 р. № 44/02.1-07

АНКЕТА

про проходження стажування

Біографічні відомості _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) молоді особи у родовому відмінку)

_____ (число, місяць, рік народження молоді особи)

Відомості про освіту

Найменування закладу вищої освіти, його місце знаходження	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 апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу селищної ради, в якому передбачається проходження стажування

молодої

особи

Мета проходження стажування

Орієнтовний строк проходження стажування

(підпис)

(Власне ім'я та
ПРИЗВИЩЕ)

" ___ " _____ 202_ року