



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю**

**Проект Наказу**

травень 2024 року

м. Вінниця

№ – ОД

**Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою залучення громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх з функціонуванням державної служби та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Вінницької обласної державної  
адміністрації**

**Світлана ЮЗВАК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Вінницької обласної державної  
адміністрації

травня 2024 р. № - ОД

**Порядок  
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в Департаменті інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики».

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Стажування молоді в Департаменті здійснюється строком до шести місяців в межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися за ініціативи керівництва Вінницької обласної військової (державної) адміністрації, керівництва Департаменту, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється з урахуванням побажань кандидата, а також організаційної можливості Департаменту прийняти кандидата на стажування у запропоновані строки.

## **II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів**

1. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється на підставі наданих головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви про проходження стажування (додаток 2), в якій зазначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України та копія документа про вищу освіту або копії студентського квитка (для студентів).

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником), місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження, наявних в Департаменті, і оформлюється наказом Департаменту.

3. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід (очно або дистанційно).

4. Визначеним кандидатам на проходження стажування (далі – стажисти) головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту повідомляє про прийняте рішення будь-яким доступним способом відповідно до статті 91 Закону України «Про державну службу».

## **III. Проходження стажування**

1. Завдання на період стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), який затверджує керівник стажування.

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

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни завдань повинні мати кінцеву дату.

2. Керівник стажування забезпечує:

складання та затвердження індивідуального плану стажування;

умови, необхідні для проходження стажування;

ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту;

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

### 3. Стажист:

у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримується правил етичної поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті, правил пожежної безпеки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

має право отримувати від керівника стажування інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування та покладених на нього завдань;

перед завершенням стажування складає звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом, та надає його на розгляд керівнику стажування.

4. Стажування може бути припинено достроково за власним бажанням стажиста або за ініціативою керівника стажування у разі:

порушення стажистом вимог цього Порядку;

організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Департаменту.

## **IV. Визначення результатів стажування**

1. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання індивідуального плану стажування.

2. Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 % до 50%;

задовільно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 51% до 80%;

відмінно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 81% до 100%.

3. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках на бланку Департаменту, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

4. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, керівник стажування на прохання стажиста може надати йому рекомендаційний лист (характеристику) за власним підписом.

У такому рекомендаційному листі (характеристиці) зазначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі.

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

**Директор Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Вінницької обласної державної  
адміністрації**

**Світлана ЮЗВАК**

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Департаменті інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Вінницької  
обласної військової (державної)  
адміністрації  
(пункт 1 розділу II)

## АНКЕТА

кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

—  
(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)

—  
(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про освіту

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань / спеціальність / спеціалізація	Ступінь вищої освіти

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

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

---

---

---

---

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Мета проходження стажування в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис кандидата)

\_\_\_\_\_



Додаток 2  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Департаменті інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Вінницької  
обласної державної адміністрації  
(пункт 1 розділу II)

Директору Департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій з громадськістю  
Вінницької обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ ( Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

задеклароване/zareєстроване місце проживання  
(перебування): \_\_\_\_\_

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

адреса електронної пошти \_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

## ЗАЯВА

на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування самостійного структурного підрозділу)

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

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист даних".

### Додатки до заяви:

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про вищу освіту

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис кандидата)

Додаток 3

до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Департаменті інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю Вінницької  
обласної державної адміністрації  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(Найменування посади керівника стажування)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)  
який (яка) проходить стажування в \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(підпис стажиста) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ стажиста)

\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Департаменті інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Вінницької  
обласної державної адміністрації  
(пункт 3 розділ IV)

### Довідка про проходження стажування

видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку )  
в тому що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,  
відповідно до наказу від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за результати виконання якого стажист отримав (ла) оцінку \* \_\_\_\_\_.

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування\*\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор Департаменту  
інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю  
Вінницької обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Критерії виставлення оцінки:

негативно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;

задовільно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;

відмінно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

\*• Заповнюється керівником стажування

\_\_\_\_\_