



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ**

Н А К А З

04 березня 2025 року

Вінниця

№ 23

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі та набуття ними практичного досвіду роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації від 03 червня 2019 року № 80-к «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 13 червня 2019 року за № 63/1717.

3. Сектору управління персоналом забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Департаменту соціальної
та молодіжної політики
Вінницької обласної
державної адміністрації**



Світлана ЯРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної
та молодіжної політики

Вінницької обласної державної
адміністрації

04 березня 2025 року № 13

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Департаменті соціальної та молодіжної політики
Вінницької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою залучення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності та набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

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

3. Стажування молоді в Департаменті соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснюється строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників Департаменту.

4. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативи керівництва Департаменту, Вінницької обласної військової (державної) адміністрації, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування, з урахуванням побажань кандидата, а також організаційної можливості Департаменту прийняти кандидата на стажування у запропоновані строки.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі.

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

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється на підставі наданих до сектору управління персоналом 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, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження і оформлюється наказом Департаменту.

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

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

III. Проходження стажування

1. Зміст 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, із визначеним кінцевим терміном виконання.

2. Керівник стажування забезпечує:
складання та затвердження індивідуального плану стажування;
умови, необхідні для проходження стажування;
ознайомлення стажиста з організацією роботи структурних підрозділів Департаменту.

3. Стажист:

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

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

має право отримувати від керівника стажування інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування;

перед завершенням стажування складає звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом, та подає 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.

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 становить від 0% до 50% включно;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80% включно;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100% включно.

3. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та подає на підпис директору Департаменту довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту не пізніше останнього дня стажування, а другий передається для зберігання до сектору управління персоналом Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

4. У разі відмінного виконання стажистом індивідуального плану стажування керівник стажування на прохання стажиста може надати йому рекомендаційний лист (характеристику) за власним підписом.

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

**Директор Департаменту соціальної
та молодіжної політики
Вінницької обласної
державної адміністрації**



Світлана ЯРМОЛЕНКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті соціальної та
молодіжної політики Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Анкета
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата)

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про вищу освіту

Найменування закладу вищої 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 об'єднаннях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в Департаменті соціальної та молодіжної політики
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 соціальної та
молодіжної політики Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Директору Департаменту соціальної та молодіжної
політики Вінницької обласної державної адміністрації

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

задеклароване/зареєстроване місце проживання
(перебування) кандидата

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти: _____
(заповнюється друкованими літерами)

**Заява
на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року (включно).

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

Додатки до заяви: 1) копія паспорта громадянина України;
2) копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка
(для студентів).

«___» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті соціальної та
молодіжної політики 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 в родовому відмінку)

В _____

(найменування структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року (включно)

№	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання (виконано/не виконано)

«___» _____ 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 соціальної та
молодіжної політики Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 3 розділу IV)

**Довідка
про проходження стажування**

видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) у родовому відмінку стажиста)

в тому, що він (вона) пройшов(ла) стажування в _____
(найменування структурного підрозділу)

з «___» _____ 20___ року до «___» _____ 20___ року,

відповідно до наказу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької
обласної державної адміністрації від «___» _____ 20___ року № ____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за
результатами виконання якого стажист отримав (ла) оцінку * _____.

Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних ним
(нею) знань та навичок під час проходження стажування **: _____

Директор Департаменту соціальної та
молодіжної політики Вінницької
обласної державної адміністрації

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

*Критерії виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50% включно;
задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80% включно;
відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100% включно.

**Заповнюється керівником стажування.