



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

Н А К А З

02 липня 2024 року

м. Вінниця

№ 57

**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в управлінні у
справах національностей та релігій
Вінницької обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою визначення порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації від 25 червня 2019 року № 104 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 05 липня 2019 року за № 68/1722.

3. Головному спеціалісту з питань персоналу управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації Віталію Гоменюку подати цей 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.

**Начальник управління у
справах національностей та
релігій Вінницької обласної
державної адміністрації**



Ігор САЛЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління у справах
національностей та релігій
Вінницької обласної
державної адміністрації

02 липня 2024 року № 57

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в управлінні у справах
національностей та релігій 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 управлінні у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації (далі – управління).
2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики».
3. Основною метою стажування є залучення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності управління, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.
4. Стажування молоді в управлінні здійснюється строком до шести місяців в межах робочого часу працівників управління.
5. Стажування молоді в управлінні може здійснюватися за ініціативи керівництва Вінницької обласної державної адміністрації, керівництва управління, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.
6. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Управління 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.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

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

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України, копія документа про 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 начальником управління з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження, наявних в управлінні, і оформлюється наказом управління.

3. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід в очному або дистанційному форматі.

4. Визначеним кандидатам на проходження стажування головний спеціаліст з питань персоналу управління 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. Терміни виконання 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 управління;

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

сприятливий психологічний клімат для роботи стажиста протягом усього періоду стажування.

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 управлінні, правил пожежної безпеки;

може брати участь у діяльності структурного підрозділу управління під час підготовки проєктів документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

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

IV. Визначення результатів стажування

1. За два робочі дні до закінчення строку стажування стажист складає звіт про результати стажування у довільній формі та подає його на розгляд керівнику стажування.

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

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

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50%;

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

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

4. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та подає на підпис начальника управління довідку про проходження стажування (додаток 4).

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

5. 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.

**Начальник управління у
справах національностей та
релігій Вінницької обласної
державної адміністрації**



Ігор САЛЕЦЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні у справах
національностей та релігій
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 організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в управлінні у справах національностей та релігій 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 управлінні у справах
національностей та релігій
Вінницької обласної державної
адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Начальнику управління у справах національностей
та релігій Вінницької обласної державної
адміністрації

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
від _____
(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)
задеклароване\зареєстроване місце проживання
(перебування): _____,

(номер контактного телефону)
адреса електронної пошти:
_____ (заповнюється друкованими літерами)

Заява на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

_____ (найменування структурного підрозділу)

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 управлінні у справах
національностей та релігій
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 до «__» _____ 20__ року (включно)

№	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання (виконано/не виконано)
1			
2			
3			
...			

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні у справах
національностей та релігій
Вінницької обласної державної
адміністрації
(пункт 4 розділу IV)

Довідка про проходження стажування

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

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

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року, відповідно до наказу
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 **: _____

**Начальник управління
у справах національностей та релігій
Вінницької обласної державної
адміністрації**

Ігор САЛЕЦЬКИЙ

*Критерії виставлення оцінки:

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

**Заповнюється керівником стажування.