



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 14 ” вересня 2021 р.

№ 1025-п

**Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
Чернівецькій обласній державній
адміністрації**

Відповідно до частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Чернівецькій обласній державній адміністрації, що додається.

2. Юридичному управлінню Чернівецької обласної державної адміністрації спільно із відділом управління персоналом та нагород, відділом документального забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

3. Юридичному управлінню Чернівецької обласної державної адміністрації, відділу управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації разом з керівниками структурних підрозділів апарату та керівниками структурних підрозділів без статусу та зі статусом юридичних осіб публічного права Чернівецької обласної державної

адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку, затвердженого цим розпорядженням.

4. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації у Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) з дня його офіційного опублікування.

5. Відділу цифрового розвитку апарату Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації

14.09.2021 № 1025-р

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Чернівецькій обласній державній адміністрації

І. 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 апараті та структурних підрозділах без статусу та зі статусом юридичних осіб публічного права Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».
2. Терміни для цілей цього Порядку вживаються в таких значеннях:
 - кандидат – громадянин з числа молоді, який виявив бажання пройти стажування у облдержадміністрації;
 - молодь – громадяни України віком до 35 років, які є студентами вищих закладів освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;
 - стажист – громадянин з числа молоді, який проходить стажування в облдержадміністрації.
3. Основною метою стажування громадян з числа молоді у облдержадміністрації є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення з функціонуванням державної служби, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця, а також ознайомлення їх зі специфікою діяльності облдержадміністрації.
4. Кількість стажистів, які одночасно можуть проходити стажування, визначається, зважаючи на організаційні можливості облдержадміністрації.
5. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в облдержадміністрації, та оформлюється наказом керівника апарату облдержадміністрації.

База стажування (структурний підрозділ облдержадміністрації) визначається наказом керівника апарату облдержадміністрації з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

6. Стажування молоді в облдержадміністрації може здійснюватися з ініціативи керівника апарату та керівників структурних підрозділів апарату та керівників структурних підрозділів без статусу та зі статусом юридичних осіб публічного права облдержадміністрації, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та інших осіб.

7. За стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників самостійних структурних підрозділів або їхніх заступників.

Одному керівнику рекомендується супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно.

8. Стажування здійснюється строком від одного до шести місяців у вільний від навчання (роботи) стажиста час за графіком, який має враховувати правила внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, а також графік роботи керівника стажування (гнучкий графік, надомна робота, дистанційна робота), а саме:

- повний робочий день – понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 год.;
- п'ятниця з 08:00 до 15:45 год., обідня перерва з 12:00 до 12:45 год.;
- неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

9. При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі Чернівецької обласної державної адміністрації використовуються Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 листопада 2020 року № 215-20.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. З метою належної підготовки умов стажування та залучення кандидатів: керівник апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Керівник апарату) визначає керівника стажування, а саме:
 - керівника чи заступника керівника структурного підрозділу;
 - головного спеціаліста, введеного до структури облдержадміністрації як окрема штатна одиниця (категорія В) (далі – головний спеціаліст);
 - приймає рішення про орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування в облдержадміністрації.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів: надають пропозиції службі управління персоналом щодо потреби в стажуванні, необхідної кількості стажистів, орієнтовної тривалості стажування, потенційних керівників стажування;

готують критерії відбору кандидатів, орієнтовні завдання на період стажування, перелік навичок та знань, які стажисти отримають за результатами стажування.

3. Служба управління персоналом узагальнює пропозиції щодо необхідної кількості стажистів та критеріїв відбору кандидатів, складає перелік потенційних керівників стажування і подає підготовлені документи на розгляд Керівнику апарату.

4. Після отримання позитивної резолюції Керівника апарату до поданих документів, служба управління персоналом розміщує інформацію щодо можливості проходження стажування на офіційному вебсайті облдержадміністрації або інформує про такі можливості заклади вищої освіти, з якими має угоди про співробітництво, для подальшого розповсюдження цієї інформації серед студентів.

5. Інформація щодо можливості проходження стажування має містити відомості щодо умов стажування, зокрема про критерії відбору кандидатів, графік стажування, можливість стажування за межами адміністративної будівлі тощо.

III. Відбір кандидатів та прийняття на стажування

1. Кандидати подають до служби управління персоналом анкету кандидата на проходження стажування (далі – анкета) (додаток 1 до цього Порядку), згідно з якою служба управління персоналом перевіряє їх на відповідність визначеним критеріям відбору кандидатів.

2. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесіди (в очному або дистанційному форматі).

3. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після співбесіди повідомляє службі управління персоналом прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата (кандидатів), які виявили найвищий рівень знань і мотивації та були відібрані для проходження стажування.

4. Прийняття на стажування оформлюється наказом Керівника апарату на підставі заяви на проходження стажування (додаток 2 до цього Порядку), до якої додаються анкета, копії паспорта/ID-картки з паперовим витягом з

Єдиного державного демографічного реєстру та документа про освіту (студентського квитка для студентів).

IV. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (далі – індивідуальний план) (додаток 3 до цього Порядку), 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).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

2. Керівник стажування разом зі службою управління персоналом має провести професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста (додаток 4 до цього Порядку).

3. В перший день проходження стажування служба управління персоналом має:

ознайомити стажиста з розпорядчим документом (наказом, розпорядженням) про проходження стажування;

надати стажисту інформацію про структурний підрозділ, в якому він буде проходити стажування (копія положення про структурний підрозділ, тощо);

ознайомити стажиста з інструкцією для стажиста.

4. Також служба управління персоналом має надати стажисту інформацію стосовно:

місії, візії та цінностей Чернівецької обласної державної адміністрації;

цілей, пріоритетів, проблем та здобутків Чернівецької обласної державної адміністрації;

загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в Чернівецької обласної державної адміністрації;

правил внутрішнього службового розпорядку Чернівецької обласної державної адміністрації;

правил користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в Чернівецької обласної державної адміністрації;

правил документообігу (системи електронного та паперового діловодства);

планування приміщень адміністративної будівлі Чернівецької обласної державної адміністрації та структурного підрозділу в якому проходитиме стажування;

іншу корисну інформацію (офіційні сторінки Чернівецької обласної державної адміністрації у соцмережах, внутрішні групи тощо).

5. Керівник стажування (відповідальний за стажування):
складає та затверджує індивідуальний план стажування;
забезпечує необхідні умови для проходження стажування;
забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

забезпечує сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом всього періоду стажування (мотивує стажиста до виявлення ініціативи, підвищує рівень його мотивації тощо).

6. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на його нарадах, готувати проекти службових документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

7. Участь у стажуванні достроково припиняється:

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою;

у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування, з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його достроковим завершенням.

8. Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації на підставі подання керівника стажування (відповідального за стажування).

V. Визначення результатів стажування

1. За два робочі дні до закінчення строку стажування, стажист складає стислий звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі, засвідчує його своїм підписом та подає на погодження керівнику стажування.

2. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику за підписом Керівника апарату, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей (додаток 5 до цього Порядку), у двох примірниках, один із яких надається стажисту, а другий надається для зберігання до управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

3. При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, керівник стажування використовує визначені 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 %.

4. Усі документи про проходження стажування разом з копією довідки зберігаються у відповідній номенклатурній справі служби управління персоналом.

5. Стажування проходить на безоплатній основі. Чернівецька обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування й у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

**Керівник апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБИДА



Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в Чернівецькій
обласній державній адміністрації
(пункт 1 розділу III)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(ПІРІЗВИЩЕ, ім'я та 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 Чернівецькій обласній державній адміністрації:

"__" _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в Чернівецькій
обласній державній адміністрації
(пункт 4 розділу III)

Керівнику апарату Чернівецької обласної державної
адміністрації

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

від _____

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ (номер контактного телефону, адреса електронної
пошти)

адреса електронної пошти _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

_____ (назва самостійного структурного

_____ підрозділу обласної державної адміністрації)

з « _____ » _____ 20__ року по « _____ » _____ 20__ року (включно).

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

Додатки до заяви:

- 1) резюме (анкета);
- 2) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в Чернівецькій
обласній державній адміністрації
(пункт 1 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ року

ІДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування в _____

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ з « ____ » _____ 20 ____ року по « ____ » _____ 20 ____ року (включно).

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

« ____ » _____ 20 ____ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в Чернівецькій
обласній державній адміністрації
(пункт 2 розділу IV)

СТРУКТУРА ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ СТАЖИСТА

Інструкція для стажиста у _____ містить:
(назва структурного підрозділу)

- 1) місію, візію та цінності Чернівецької обласної державної адміністрації;
 - 2) інформацію про керівництво Чернівецької обласної державної адміністрації (короткі біографічні відомості);
 - 3) організаційну структуру Чернівецької обласної державної адміністрації;
 - 4) список контактів працівників структурного підрозділу в якому буде проходити стажування;
 - 5) список нормативних документів, які регламентують діяльність Чернівецької обласної державної адміністрації, рекомендованих для ознайомлення;
 - 6) посилання на загальні правила етичної поведінки державних службовців, а також внутрішні правила дрес-коду, комунікації та взаємодії в державному органі;
 - 7) правила документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
 - 8) інформацію про планування приміщень адміністративної будівлі Чернівецької обласної державної адміністрації та структурного підрозділу, в якому буде проходити стажування;
 - 9) правила пожежної безпеки;
 - 10) список рекомендованих курсів /літератури, які можуть бути використані для успішного проходження стажування;
 - 11) іншу корисну інформацію (офіційні сторінки Чернівецької обласної державної адміністрації у соцмережах, внутрішні групи тощо).
-

Додаток 5
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в Чернівецькій
обласній державній адміністрації
(пункт 2 розділу V)

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана _____
(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у давальному відмінку)
в тому, що він (вона) пройшов (ла) стажування в _____

_____ (назва структурного підрозділу)

з « _____ » _____ 20__ року по « _____ » _____ 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 підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування: _____

**Керівник апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

_____ (підпис)

_____ (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
