



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Н А К А З

20.05.2025

м. Дніпро

№ Н-6/0/8-25

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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 апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Управлінню персоналу апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації забезпечити подання цього наказу до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на державну реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в друкованих медіа.

4. Координацію роботи та контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
облдержадміністрації

Володимир ДОМНІЦАК



Дніпропетровська обласна державна адміністрація
№ Н-6/0/8-25 від 20.05.2025



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

20 травня 2025 року

№ Н-6/0/8-25

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в апараті
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено 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 в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

молодь – у значенні, визначеному Законом України “Про основні засади молодіжної політики”, та застосовується до осіб, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

стажист – особа, яка проходить стажування в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Стажування молоді в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи керівника апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації або його заступника, керівників структурних підрозділів апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

4. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а саме:

повний робочий день: понеділок – четвер з 09:00 до 18:00, п'ятниця з 09:00 до 16:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

II. Проходження стажування

1. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації, і згоди керівника апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що оформлюється відповідним наказом, а у разі відсутності керівника апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації – особою, яка виконує його обов'язки.

До заяви стажист додає копію паспорта громадянина України або е-паспорта чи копію ID-картки з паперовим витягом з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування), копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

2. На період стажування в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який затверджує керівник стажування.

4. При складанні індивідуального плану стажування необхідно враховувати таке:

1) індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів);

2) поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі;

3) терміни виконання завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

5. Керівник стажування забезпечує:

1) складання та затвердження індивідуального плану стажування;

2) сприятливий організаційний та психологічний клімат для стажиста протягом усього періоду стажування;

3) ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу;

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

6. Стажист:

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

2) дотримується правил внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, етичної поведінки, правил пожежної безпеки;

3) може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів;

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

7. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування, який засвідчує власним підписом.

8. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує висновок про результати стажування (додаток 3), який містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування.

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.

9. Документи про проходження стажування зберігаються в управлінні персоналу апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

10. Стажування проходить на безоплатній основі.

11. Апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла.

Начальник управління персоналу
апарату Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Ганна БУРХАН

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Керівнику апарату Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

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

(прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності) стажиста)
який (яка) має задеклароване /
зареєстроване місце проживання
(перебування):

_____,
номер телефону _____,
адреса електронної пошти:

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження стажування у _____

(найменування самостійного структурного підрозділу апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації)

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

Додаток до заяви:

копія паспорта або копія е-паспорта чи ID-картки з паперовим витягом з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування);

копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копія документа про вищу освіту.

_____ 20__ року

(підпис стажиста)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
(пункт 3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника стажування)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста в родовому відмінку)

у _____
(найменування структурного підрозділу)

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

№ з/п	Найменування завдання	Строк виконання	Результати виконання (виконано / не виконано)
1			
2			
3			
4			
5			

20__ року

(підпис стажиста)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
(пункт 8 розділу II)

ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ

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

Відповідно до наказу керівника апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № _____

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

з _____ 20__ року по _____ 20__ року (включно)

проходив(ла) стажування в _____

(найменування самостійного структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконано в _____

обсязі.

(повному, неповному)

У процесі стажування

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

взяв(ла) участь у підготовці _____

Висновок керівника стажування:

Оцінка: _____

Обґрунтування: _____

Керівник стажування _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)