

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 24 вересня 2025 року № 239

ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в
органах місцевого самоврядування в Краснокутській селищній раді
Богодухівського району Харківської області**

I. Загальні положення

1. Порядок розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність Краснокутської селищної ради (далі - ради), в частині залучення до процесу проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування (далі - стажування молоді).

2. Стажування молоді, яка не перебуває на посадах в раді, проводиться в апараті та виконавчих органах Краснокутської селищної ради (далі - селищна рада).

3. Терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про основні засади молодіжної політики», постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2008 року № 842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», інших нормативно-правових актах.

4. Стажуванням молоді - це процес ознайомлення громадян з числа молоді, яка не перебуває на посадах в органах місцевого самоврядування з функціонуванням ради, та набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків посадової особи місцевого самоврядування.

5. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, розроблений з урахуванням Методичних рекомендацій з питань стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2024 № 162-24.

6. Порядок стажування молоді затверджується розпорядженням Краснокутського селищного голови, або особи, на яку покладено тимчасове виконання його функціональних обов'язків.

7. Стажування молоді в апараті та виконавчих органах селищної ради здійснюється строком не більше, ніж два місяці і не менше 14 робочих днів у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату та виконавчих органів селищної ради - керівників стажування.

8. Стажування відбувається на безоплатній основі.

9. Селищна рада не несе зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування в апараті/виконавчих органах селищної ради, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

10. Стажування не передбачає обов'язкового подальшого працевлаштування стажиста в апараті/виконавчих органах селищної ради.

II. Суб'єкти та етапи стажування в селищній раді

1. Суб'єктами стажування в селищній раді вважати:

селищного голову; або особу, на яку покладено тимчасове виконання функціональних обов'язків селищного голови;

керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;

керівника виконавчого органу ради;

керівника стажування з числа працівників апарату/виконавчого органу селищної ради (далі - керівник стажування);

відділ роботи з персоналом апарату селищної ради (далі - відділ роботи з персоналом) або особу, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу;

громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та проходять стажування в селищній раді (далі - стажист);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та виявили бажання пройти стажування в органі місцевого самоврядування (далі - кандидат).

2. Керівником стажування визначається посадова особа апарату/виконавчого органу селищної ради, яка відповідає таким вимогам:

має досвід роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, з них у відповідному органі місцевого самоврядування, не менше року;

володіє глибокими професійними знаннями, вміннями і навичками; має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі;

виявляє бажання бути керівником стажування.

3. Керівнику стажування рекомендується супроводжувати стажування не більше двох стажистів одночасно.

4. Етапами стажування вважається:

- 1) визначення потреб і можливостей апарату/виконавчого органу в організації та проведенні стажування;
- 2) підготовка до початку програми стажування;
- 3) відбір кандидатів для проходження стажування;
- 4) проходження стажування в органі місцевого самоврядування;
- 5) визначення результатів стажування.

III. Визначення потреб і можливостей селищної ради в організації та проведенні стажування

1. З метою визначення готовності селищної ради в організації та проведенні стажування відділ роботи з персоналом/ особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом, збирає та узагальнює пропозиції від керуючого справами виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів апарату та керівників виконавчих органів селищної ради щодо:

- необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема, орієнтовної тривалості стажування, орієнтовного графіку стажування;
- вимог до стажиста (наприклад, освіта, знання іноземних мов, наявність окремих знань та навичок);
- потенційних керівників стажування.

Для забезпечення єдиної форми збору інформації відділ роботи з персоналом апарату селищної ради збирає інформацію щодо потреб та можливостей проходження стажування за визначеною формою наведеною в додатку 1 до цього Порядку, яку заповнюють керуючий справами виконавчого комітету ради, керівники структурних підрозділів апарату та керівники виконавчих органів ради.

2. Відділ роботи з персоналом, або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування враховує:

- кількість облаштованих робочих місць для стажистів;
- кількість потенційних керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником);
- можливість стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування, в тому числі в форматі онлайн.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, подає узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в органі місцевого самоврядування на розгляд Краснокутському селищному голові/керівникам виконавчих органів ради, для прийняття рішення щодо організації у відповідному органі місцевого самоврядування стажування.

4. Рішення щодо організації в раді стажування оформляється у вигляді розпорядження селищного голови/наказу керівника виконавчого органу ради, в якому зазначається:

- орієнтовна кількість стажистів, які можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування протягом року;
- перелік потенційних керівників стажування;
- орієнтовний графік проходження стажування в органі місцевого самоврядування (за можливості його формування);
- перелік заходів щодо проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування та забезпечення необхідних матеріально-технічних умов для проходження стажування в органі місцевого самоврядування, в тому числі відповідальних виконавців таких заходів.

5. Визначення потреб і можливостей органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування відділ роботи з персоналом/особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу здійснює не рідше одного разу на рік.

IV. Підготовка до початку програми стажування

1. З метою широкого залучення кандидатів на стажування відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу організовує проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування, зокрема:

- розміщує оголошення стосовно проходження стажування в органі місцевого самоврядування (далі - оголошення) на офіційному вебсайті ради та сторінках у соціальних мережах, групах, у медіа тощо;
- інформування студентів закладів вищої освіти про актуальні можливості стажування в органі місцевого самоврядування;
- налагоджує співпрацю з громадськими організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги, які опікуються молоддю, їх професійним розвитком та навчанням, органами студентського самоврядування, неформальними об'єднаннями студентів, тощо;
- проводить дні «відкритих дверей» в органі місцевого самоврядування та бере участь у різноманітних заходах, що передбачають участь молоді та їх профорієнтацію тощо.

2. В оголошенні зазначається, зокрема:

- назва структурного підрозділу апарату /селищної ради/виконавчого органу ради, в якому проводиться стажування; вимоги до кандидата;
- умови проходження стажування, зокрема тривалість стажування, графік та формат стажування, (можливість стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (онлайн), в тому числі змішаний формат (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування та за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування));
- перелік орієнтовних завдань на період стажування;
- перелік орієнтовних навичок та знань, які кандидат отримає за результатами стажування;
- перелік документів, які необхідно подати кандидату для проходження стажування (резюме або анкету, мотиваційний лист, заяву на проходження стажування тощо) та спосіб їх подання (додатки 2 та 3 цього Порядку);
- контактні дані працівника, який може надати вичерпну інформацію щодо умов стажування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, номер телефону, email);
- інформація про можливість отримання стажистом за результатами стажування рекомендаційного листа, довідки про проходження стажування тощо.

Оголошення про проходження стажування в раді оформлюються відповідно до додатку 4 до цього Порядку.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, спільно з відділом організаційної роботи апарату селищної ради на офіційному вебсайті селищної ради у розділ «Стажування молоді» розміщує інформацію про:

орієнтовні програми стажування, умови стажування, правила відбору кандидатів для проходження стажування, результати попередніх програм стажування, відгуки стажистів та керівників стажувань тощо;

осіб, з числа посадових осіб органу місцевого самоврядування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, робочий номер телефону), до якої можна звернутися стосовно проходження стажування в раді.

4. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу управління з персоналом виконавчого органу, проводить відповідне навчання та інструктаж для потенційних керівників стажування, щодо основних етапів організації та проведення стажування, обов'язків керівника стажування, ефективної комунікації із стажистом.

V. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. У разі надходження значної кількості заявок від кандидатів на проходження стажування в органі місцевого самоврядування, що перевищує можливості для організації та проведення стажування в раді, відбір кандидатів для проходження стажування здійснюється в декілька етапів:

- 1) аналіз резюме (анкет, мотиваційних листів тощо) кандидатів;
- 2) проведення співбесід за результатами відібраних резюме (анкет, мотиваційних листів тощо) кандидатів з потенційним керівником стажування.

2. З метою належної організації відбору стажистів відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу залучає потенційного керівника стажування до розгляду резюме (анкети, мотиваційних листів, тощо) та формування списку потенційних кандидатів, яких доцільно запросити на співбесіду. Для проведення співбесіди рекомендується визначити від 3 до 5 кандидатів, які відповідають визначеним умовам стажування.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, узгоджує з потенційним керівником стажування формат, час початку та тривалість співбесіди.

4. Співбесіду проводить потенційний керівник стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування) форматах.

5. Потенційний керівник стажування під час співбесіди:

1) оцінює рівень знань та навичок кандидата, необхідних для виконання визначених завдань, уточнює побажання щодо умов проходження стажування тощо.

2) узгоджує із стажистом рівень його залученості до роботи (далі - рівень залученості стажиста) (наприклад: повну зайнятість до 40 годин на тиждень, часткову зайнятість від 15 до 25 годин на тиждень тощо).

6. Рівень залученості стажиста складає не менше 15 годин на тиждень.

7. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє відділ роботи з персоналом або особу, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кожного кандидата, відібраного для проходження стажування.

8. За результатами проведеної співбесіди відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу:

направляє відібраному/им кандидату/ам запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти;

надає зворотній зв'язок кандидатам, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування.

9. З метою підготовки розпорядження селищного голови/наказу керівника виконавчого органу ради щодо проходження стажування відділ роботи з персоналом апарату селищної ради або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу отримує у відібраного/их кандидата/ів:

заяву на проходження стажування; копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

10. Відділ роботи з персоналом апарату селищної ради або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, у довільній формі зберігає інформацію про кандидатів, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування, зокрема для залучення таких осіб до молодіжних ініціатив ради.

VI. Проходження стажування в органі місцевого самоврядування

1. Рішення про проходження стажування оформляється розпорядженням селищного голови/наказами керівників виконавчих органів, у якому зазначається:

формат, строки і графік проходження стажування; рівень залученості стажиста; керівника стажування; місце проходження стажування.

2. Завдання на період стажування визначаються індивідуальним планом стажування, який складається за формою, визначеною у додатку 5 цього Порядку.

3. Завдання в індивідуальному плані стажування формулюються чітко та зрозуміло, із зазначенням конкретних строків та індикаторів виконання.

4. Керівник стажування залучає стажиста до складання індивідуального плану стажування та використовує інформацію щодо очікувань стажиста зазначених в резюме (анкеті).

5. Керівник стажування разом з відділом роботи з персоналом або особою, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, проводить професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста (додаток 6).

6. У перший день проходження стажування відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, ознайомлює стажиста з розпорядчим документом про проходження стажування, з інструкцією для стажиста та пам'яткою стажиста (додатку 7).

7. Керівник стажування під час роботи зі стажистом:

подає на затвердження селищному голові/керівнику виконавчого органу індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу апарату/виконавчого органу селищної ради, в якому стажист проходить стажування, особливостями ведення, діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства селищної ради, а також системою паперового документообігу;

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

залучає стажиста до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ апарату/виконавчого органу селищної ради чи посадовою інструкцією, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає стажисту допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську його підтримку;

координує діяльність стажиста щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами апарату/виконавчими органами селищної ради;

коригує, перевіряє підготовлені стажистом відповідні проекти документів, пояснює правила та підходи до їх розроблення, акти законодавства, що регламентують таку діяльність;

сприяє забезпеченню належних для роботи стажиста умов протягом всього періоду стажування (мотивування стажиста до виявлення ініціативи, допомога в удосконаленні його професійних знань, умінь та навичок тощо);

контролює дотримання стажистом умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування.

8. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті/виконавчому органі селищної/ ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату/виконавчому органі селищної ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти відповідних документів, актів органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

має право за підтримки керівника стажування отримувати інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування.

9. Керівник стажування зі стажистом проводить регулярні очні або дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі з такою періодичністю:

після завершення першого тижня стажування;

після завершення кожного місяця стажування;

підсумкову зустріч щодо виконання індивідуального плану стажування за тиждень до закінчення строку стажування.

10. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (дистанційно) керівник стажування:

забезпечує умови для регулярної комунікації та обміну інформацією із стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

узгоджує із стажистом перелік завдань на період проходження стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (усно або письмово);

забезпечує планування, моніторинг та контроль виконання завдань, що виконуються стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

організовує регулярні зустрічі (консультації) із стажистом для своєчасного контролю за процесом виконання завдань в індивідуальному плані стажування.

11. У разі бажанням стажиста завершити стажування достроково, він подає заяву селищному голові/керівнику виконавчого органу про дострокове завершення стажування з обґрунтуванням причини.

VII. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі та надає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом 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 готує за підписом селищного голови/керівника виконавчого органу довідку за формою визначеною в додатку 8 цього Порядку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, одна з яких надається стажисту, а друга передається для зберігання до відділу роботи з персоналом або виконавчого органу разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування не пізніше останнього дня стажування.

5. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, отримує зворотний зв'язок від стажиста для визначення рівня успішності проведення стажування (додаток 9).

6. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування надає стажисту рекомендаційний лист за власним підписом, в якому зазначено компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

7. У разі необхідності відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу,

надає стажисту консультаційну допомогу щодо вступу на службу в орган місцевого самоврядування.

**Начальник відділу управління
персоналом апарату селищної ради**

Олена НІКОЛАЄНКО