

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Миколаївської районної державної
(військової) адміністрації

14 липня 2026 року № 3-р

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті Миколаївської районної державної
(військової) адміністрації та структурних підрозділах Миколаївської
районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи
публічного права**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – апарат та структурні підрозділи).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

молодь – у значенні, наведеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики»;

кандидат – громадянин / громадянка з числа молоді, який / яка є здобувачем вищої освіти або отримав / отримала вищу освіту, не перебуває на посадах державної служби та виявив / виявила бажання пройти стажування в апараті або структурних підрозділах Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

стажист – особа, яка проходить стажування в апараті та структурних підрозділах Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх із функціонуванням державної служби, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця в апараті та структурних підрозділах.

4. Стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, здійснюється строком до шести місяців.

5. Миколаївська районна державна (військова) адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

6. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування Миколаївською районною державною (військовою) адміністрацією не проводиться.

II. Проходження стажування

1. Стажування молоді в апараті та структурних підрозділах здійснюється з ініціативи керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки), керівників структурних підрозділів Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників закладів вищої освіти та осіб, які мають намір пройти стажування.

2. Допуск на стажування та визначення строку проходження стажування здійснюється на підставі заяви (додаток 1), яка подається кандидатом, і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації або керівника структурного підрозділу Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що оформлюється наказом керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

До заяви кандидатом додаються:

анкета кандидата на проходження стажування (додаток 2);

копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

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

3. Стажування молоді здійснюється у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу посадових осіб апарату та структурних підрозділів, на умовах повного робочого дня відповідно до встановленого графіка роботи Миколаївської районної державної (військової) адміністрації або неповного робочого дня, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

4. На період стажування в апараті або структурних підрозділах за стажистом закріплюється керівник відповідного структурного підрозділу апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації або

керівник структурного підрозділу Миколаївської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – керівник стажування).

5. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3).

Індивідуальний план стажування визначає участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів).

Поставлені завдання мають бути чіткими та зрозумілими.

Завдання і доручення мають бути з кінцевою датою їхнього виконання.

6. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи апарату або структурного підрозділу;

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

проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань.

7. Стажист:

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

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів Миколаївської районної державної (військової) адміністрації з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів Миколаївської районної державної (військової) адміністрації щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі;

може брати участь у роботі та бути присутнім на нарадах апарату або структурного підрозділу, готувати проєкти документів;

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

8. Стажування припиняється:

у разі закінчення строку проведення стажування;

- у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
- за власним бажанням стажиста;
- у зв'язку зі вступом стажиста на державну службу або на службу до органів місцевого самоврядування, або на військову службу;
- у зв'язку з поданням стажистом недостовірної інформації про себе;
- у зв'язку з припиненням стажистом громадянства України, виїздом на постійне проживання за межі України.

Рішення про припинення стажування з підстав, передбачених абзацами третім – сьомим цього пункту, оформлюється наказом керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

III. Визначення результатів стажування

1. За десять робочих днів до закінчення стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування та засвідчує його власним підписом.

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 % включно;

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

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

4. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та підписує довідку про результати проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу з питань управління персоналом апарату Миколаївської районної державної (військової) адміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

Керівник апарату Миколаївської
районної державної
(військової) адміністрації



Анна ГРИГОРАЩЕНКО