



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ

Н А К А З

18 травня 2026 року

м. Рівне

№ 25

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частини першої статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі та набуття ними практичного досвіду роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Відділу управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи департаменту агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

розміщення цього наказу на офіційному вебсайті департаменту агропромислового розвитку після його державної реєстрації.

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Надія ПЕРЕХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
агропромислового розвитку
Рівненської обласної
державної адміністрації

18 травня 2026 року № 25

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Відповідно до цього Порядку громадянам з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, надається можливість ознайомитися з функціонуванням державної служби, здобути досвід роботи в департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент) шляхом проходження стажування.

У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативою директора департаменту, начальників управлінь та начальників відділів департаменту строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників департаменту.

4. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання щодо організації стажування здійснюється відділом управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи на підставі поданої анкети кандидата на проходження стажування, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та

заяви на проходження стажування, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, в якій визначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються:

копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки, або ID-картки разом із витягом із реєстру територіальної громади;

копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про вищу освіту.

2. При визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в департаменті, враховується: 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 департаменту, в тому числі в онлайн-форматі.

Стажування за межами адміністративної будівлі департаменту проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 листопада 2020 року № 215-20.

3. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором департаменту з урахуванням матеріально-технічних можливостей та оформлюється наказом департаменту.

4. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування (далі - стажисти) перевищує організаційні можливості департаменту, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесіди. Співбесіда проводиться з кожним кандидатом індивідуально.

5. За результатами проведеної співбесіди кандидату/ам відбраному/им направляється повідомлення про проходження стажування будь-яким доступним способом (лист надсилається на поштову адресу або адресу електронної пошти), кандидатам, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування надається зворотний зв'язок про результат співбесіди.

III. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, який затверджується керівником стажування.

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

3. Керівник стажування під час роботи зі стажистом: формує сприятливу атмосферу для проходження стажування (мотивує стажиста проявляти ініціативу), проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань, залучає стажиста до поточної та організаційної діяльності, підготовки проектів документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом), надає консультаційну та інформаційну підтримку для успішного виконання завдань, надає зворотний зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування.

4. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі департаменту керівник стажування забезпечує умови для регулярної комунікації та обміну інформацією із стажистом, узгоджує із стажистом перелік завдань на період проходження стажування за межами адміністративної будівлі департаменту, забезпечує планування, моніторинг та контроль стану виконання завдань, що виконуються стажистом, організовує регулярні зустрічі із стажистом для своєчасного контролю за процесом виконання завдань в індивідуальному плані стажування.

5. Стажист зобов'язаний:

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

дотримуватися правил етичної поведінки державних службовців, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту;

дбайливо користуватися оргтехнікою департаменту;

дотримуватися принципів доброчесності.

6. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі - звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом та подає на розгляд керівнику стажування.

7. У разі необхідності достроково завершити стажування з ініціативи стажиста або керівника стажування, подається директору департаменту заява про дострокове завершення стажування з обґрунтуванням причини.

Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

1. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування. При визначенні

результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, керівник стажування дотримується таких критеріїв оцінювання:

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

2. Керівник стажування готує та подає на підпис директору департаменту довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

3. Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається на зберігання у відділ управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування за підписом директора департаменту не пізніше останнього дня стажування.

5. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом. У такому листі зазначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

6. У разі необхідності стажисту надається консультаційна допомога щодо вступу на державну службу.

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
Рівненської обласної
державної адміністрації**



Надія ПЕРЕХОДЬКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, у
департаменті агропромислового
розвитку Рівненської обласної
державної адміністрації
(абзац перший пункту 1 розділу II)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

_____ (прізвище, ім'я, 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 об'єднаннях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в державному органі:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації
(абзац перший пункту 1 розділу II)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника

_____ державної служби в державному органі)

від _____

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

задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування): _____

_____ (номер контактного телефона та адреса електронної пошти)

ЗАЯВА на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації

_____ (найменування структурного підрозділу)

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

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

- Додатки:
1. Резюме або анкета.
 2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки, або ID-картки разом із витягом із реєстру територіальної громади.
 3. Копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про вищу освіту.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, у
департаменті агропромислового
розвитку Рівненської обласної
державної адміністрації
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Керівник структурного підрозділу)

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

від «___» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка проходить стажування

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника стажування

Стажування розпочато: «___» _____ 20__ р.

Дата закінчення стажування: «___» _____ 20__ р.

| № з/п | Завдання | Строк виконання завдань з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р. | Оцінка результатів стажування та виконання завдань | Примітки |
|-------|----------|--|---|----------|
| 1 | | | | |

Контроль проходження стажування:

| № зустрічі | Дата проведення зустрічі | Тематика зустрічі | Висновки за підсумками зустрічі |
|------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------|
| 1 | | | |

Висновок про проходження стажування:

Особа, яка пройшла стажування

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, у
департаменті агропромислового
розвитку Рівненської обласної
державної адміністрації
(пункт 2 розділу IV)

ДОВІДКА
про результати стажування

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

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

_____ (найменування структурного підрозділу)
з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року (включно), відповідно
до наказу від «__» _____ 20__ року № _____ .

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану
стажування, за результатом виконання якого стажист отримав(ла) оцінку*

_____.
Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних
ним(нею) знань та навичок, під час проходження стажування**:

Директор департаменту
агропромислового розвитку
Рівненської обласної державної
адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Критерії виставлення оцінки:

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

**Заповнюється керівником стажування.
