

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
23.07.2025 № 32

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

Загальні положення

1. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Цим Порядком громадянам з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, надається можливість ознайомитися з функціонуванням державної служби, набути досвіду роботи в департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент) шляхом проходження стажування, що сприятиме їх професійному зростанню й успішній суспільно-політичній діяльності.

У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів 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 з 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 тощо.

Визначення умов стажування та залучення кандидатів

5. Розгляд питання щодо організації стажування здійснюється відділом управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи на підставі поданої анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви на проходження стажування (додаток 2), в якій визначаються строки та місце проведення стажування. До заяви додаються: копія паспорта-громадянина України, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

6. 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 форматі онлайн.

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 25 листопада 2024 року № 161-24.

7. 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.

8. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування (далі - стажисти) перевищує організаційні можливості департаменту, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід. Співбесіди проводяться індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному або очному форматах.

9. За результатами проведеної співбесіди кандидату/ам відібраному/им направляється повідомлення про проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти; кандидатам, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування надається зворотний зв'язок про результат співбесіди.

Проходження стажування

10. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), який затверджується керівником стажування.

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

12. Керівник стажування під час роботи зі стажистом: з формує сприятливу атмосферу для проходження стажування (мотивує стажиста до виявлення ініціативи, підвищує рівень його мотивації тощо); проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань; надає зворотний зв'язок з рекомендаціями щодо покращення подальших результатів стажування; залучає стажиста до стратегічної, поточної та організаційної діяльності, підготовки проектів службових 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.

13. 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 (усно або письмово); 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.

14. 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 департаменту; правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, дбайливо користуватись технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовуватиметься під час стажування в департаменті; дотримуватись принципів доброчесності; сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконувати завдання та доручення керівника стажування в межах індивідуального плану стажування.

15. 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.

16. У разі необхідності достроково завершити стажування з ініціативи стажиста або керівника стажування, подається заява про дострокове завершення стажування директора департаменту з обґрунтуванням причини. Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом департаменту.

Визначення результатів стажування

17. 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 виставлення оцінки:

негативна - сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;

задовільна - сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;

відмінна - сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

18. Керівник стажування готує та подає на підпис директора департаменту довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування, за формою, наведеною у додатку

19. Довідку складають 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.

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

21. 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.

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

Заступник директора департаменту -
начальник управління розвитку
агропромислового виробництва та
аграрного ринку

підпис

Руслан БАРАНЕЦЬ

Додаток 1
до Порядку

Директору департаменту

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

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

Заява
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації з «___» _____ 20___ року по «___» _____ 20___ року (включно).

«___» _____ 20___ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку

Анкета
кандидата на проходження стажування

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

(число, місяць, рік народження)

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 організаціях, науковій діяльності):

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ 20__ року

Індивідуальний план стажування

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

у

(назва структурного підрозділу департаменту)

з «____» _____ до «____» _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить
стажування

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Порядку

ДОВІДКА
про проходження стажування

(прізвище, власне ім'я, по батькові (у разі наявності) стажиста в називному відмінку)

пройшов(ла) стажування в _____

(повне найменування структурного підрозділу органу державної влади)

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 оцінку _____.

Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних ним знань
та навичок під час проходження стажування:

(Директор департаменту)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)