



ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ ФІНАНСІВ

Н А К А З

02.06.2026

Первомайськ

№ 8-ОД

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу фінансів
Первомайської районної державної
(військової) адміністрації

Леся ЛІПНИЦЬКА

Наказ відділу фінансів районної державної (військової) адміністрації від 02 червня 2026 року № 8-ОД «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації», зареєстрований Одеським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України 04 червня 2026 року за № 48/48.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу фінансів

Первомайської районної державної
(військової) адміністрації

02 червня 2026 року № 8-ОД

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної
державної (військової) адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації (далі – відділ фінансів).

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 у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації;

стажист – особа, яка проходить стажування у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації.

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 у відділі фінансів.

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

5. Відділ фінансів 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 відділом фінансів не проводиться.

II. Проходження стажування

1. Стажування молоді у відділі фінансів може здійснюватися з ініціативи начальника відділу фінансів, 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 начальника відділу фінансів, що оформлюється наказом відділу фінансів (у разі відсутності начальника відділу фінансів – 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 відділу фінансів, на умовах повного робочого дня відповідно до встановленого графіка роботи відділу фінансів або неповного робочого дня, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

4. На період стажування у відділі фінансів за стажистом закріплюється начальник відділу фінансів (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, проектів 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 фінансового відділу;

залучає стажиста до діяльності відділу фінансів, підготовки проектів 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 відділу фінансів з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів відділу фінансів щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі відділу фінансів;

може брати участь у роботі відділу фінансів та бути присутнім на нарадах, готувати проекти 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 службу до Збройних Сил України;

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 відділу фінансів.

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 зберігається у відділі фінансів, разом з усіма документами про проходження стажування.

Начальник відділу фінансів
Первомайської районної державної
(військової) адміністрації



Леся ЛІПНИЦЬКА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації
(абзац перший пункту 2 розділу II)

Начальнику відділу фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації

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

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

(інформація про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування); номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:

_____ (заповнюється друкованими літерами)

Заява

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

_____ (найменування структурного підрозділу)

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

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

Додаток до заяви:

- 1) анкета кандидата на проходження стажування;
- 2) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 3) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копія документа про вищу освіту.

_____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації
(абзац третій пункту 2 розділу II)

**Анкета
кандидата на проходження стажування**

Біографічні відомості

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

_____ (число, місяць, рік народження кандидата)

Контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти)

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 тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Мета проходження стажування у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації:

« ___ » _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації (абзац перший пункту 5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

Індивідуальний план стажування

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

який (яка) проходить стажування у _____

_____ (найменування структурного підрозділу)

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

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

«___» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (власне ім'я, прізвище стажиста)

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у відділі фінансів Первомайської районної державної (військової) адміністрації (абзац перший пункту 4 розділу III)

**Довідка
про результати проходження 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 по « ____ » _____ 20 ____ року включно,
відповідно до наказу відділу фінансів Первомайської районної державної
(військової) адміністрації від « ____ » _____ 20 ____ року № ____.

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

Інформація про професійну компетентність стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, виявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування: _____

_____.

Начальник відділу фінансів
Первомайської районної державної
(військової) адміністрації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року
