

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей

Первомайської районної

державної (військової)

адміністрації

04 червня 2026 року № 25-к

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в службі у справах дітей Первомайської районної
державної (військової) адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови стажування громадянами з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в службі у справах дітей Первомайської районної державної (військової) адміністрації (далі – служба у справах дітей).

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 службі у справах дітей Первомайської районної державної (військової) адміністрації;

стажист – особа, яка проходить стажування в службі у справах дітей 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 практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця в службі у справах дітей.

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

5. Служба у справах дітей 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 службою у справах дітей не проводиться.

II. Проходження стажування

1. Стажування молоді в службі у справах дітей може здійснюватися з ініціативи начальника служби у справах дітей, керівників структурних підрозділів служби у справах дітей, 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 служби у справах дітей, що оформлюється наказом служби у справах дітей.

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 служби у справах дітей, на умовах повного робочого дня відповідно до встановленого графіка роботи служби у справах дітей або неповного робочого дня, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

4. На період стажування в службі у справах дітей за стажистом закріплюється керівник відповідного структурного підрозділу служби у справах дітей (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

служби у справах дітей або структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності служби у справах дітей 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 служби у справах дітей з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

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

може брати участь у роботі служби у справах дітей та бути присутнім на нарадах, 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 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 служби у справах дітей.

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 надає на підпис начальника служби у справах дітей довідку про результати проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий зберігається в службі у справах дітей Первомайської районної державної (військової) адміністрації, разом з усіма документами про проходження стажування.

Начальник служби у справах дітей
Первомайської районної державної
(військової) адміністрації

Тетяна МАЛИНОВСЬКА

