



АПАРАТ  
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

10.06.2026

Первомайськ

№ 3-ос

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації, що додається.

2. Відділу управління персоналом апарату Первомайської районної військової адміністрації спільно з відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної військової адміністрації забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

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

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Первомайської  
районної державної  
(військової) адміністрації

Світлана ДЗЮБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Первомайської районної державної  
(військової) адміністрації

від 10 червня 2026 року № 3 -ос

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

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

молодь – у значенні, наведеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики», та застосовується до осіб, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

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 без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації;

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

3. Керівником стажування може бути визначено керівника структурного підрозділу апарату / керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права.

4. Один керівник стажування супроводжує стажування не більше як двох стажистів одночасно.

## II. Організація проведення стажування

1. Стажування молоді в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права може здійснюватися з ініціативи керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату, керівників структурних підрозділів 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.

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 без статусу юридичної особи публічного права, на умовах повного робочого дня відповідно до встановленого графіка роботи або неповного робочого дня, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

4. Рішення про проходження стажування оформлюється наказом керівника апарату, у якому зазначаються:

строки і графік проходження стажування;

керівник стажування;

найменування структурного підрозділу апарату або структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права, в якому планується проходження 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 структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права, 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 структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права 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 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.

### 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 завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

3. При визначенні результатів виконання завдань визначених індивідуальним планом стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 % до 50%;  
задовільно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 % до 80 %;

відмінно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 % до 100%.

4. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та надає на підпис керівнику апарату довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу управління персоналом апарату разом з усіма документами про проходження стажування.

Керівник апарату Первомайської  
районної державної  
(військової) адміністрації



Світлана ДЗЮБА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації  
(абзац перший пункту 2 розділу II)

Керівнику апарату Первомайської районної державної (військової) адміністрації

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

Від \_\_\_\_\_,  
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)  
кандидата)

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

адреса електронної пошти:  
\_\_\_\_\_

Заява

Прошу дозволити мені пройти стажування в

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу апарату або структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації)

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:

анкета кандидата на проходження стажування;

копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство

України;

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, в апараті та  
структурних підрозділах без  
статусу юридичної особи  
публічного права Первомайської  
районної державної (військової)  
адміністрації  
(абзац третій пункту 2 розділу II)

**Анкета  
кандидата на проходження стажування**

Біографічні відомості

(прізвище, 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 в державному органі:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис кандидата)

\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації  
(абзац перший пункту 5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Індивідуальний план стажування**

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

який (яка) проходить стажування у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації)

з \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року до \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року (включно)

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище стажиста)

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації  
(абзац перший пункту 4 розділу III)

**Довідка  
про проходження стажування**

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

в тому, що він / вона дійсно пройшов / пройшла стажування

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу апарату / структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права Первомайської районної державної (військової) адміністрації)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

відповідно до наказу керівника апарату Первомайської районної державної (військової) адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за результатом виконання якого стажист отримав / отримала оцінку \_\_\_\_\_.

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним / нею знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час проходження стажування: \_\_\_\_\_

Керівник апарату  
Первомайської районної  
державної (військової)  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року