



**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м.Арциз

13.03.2023 року

№25/2023-мр

**Про Порядок стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті міської ради та її виконавчого
комітету, виконавчих органах міської ради**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Закон України «Про основні засади молодіжної політики», Постанову Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 року № 804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», з метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування та розвитку молодіжної політики у громаді:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на Керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Арцизький міський голова

Сергій ПАРПУЛАНСЬКИЙ

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в
апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах
міської ради

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги та процедуру з організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування.

2. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих осіб до роботи на посадах в апараті Арцизької міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Стажування відбувається в апараті Арцизької міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

молодь (далі - молоді особи) - громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, віком від 18 до 35 років, які навчаються або закінчили навчання у закладах вищої освіти, незалежно від їх форми власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування;

стажування – це процес ознайомлення молодією особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради; формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молоді особи; набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків, передбачених на відповідній посаді служби в органах місцевого самоврядування, у формі строкового безоплатного навчання керівником стажування у визначеному структурному підрозділі апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради згідно із індивідуальним планом;

стажер – молода особа, яка відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є студентом або випускником закладу вищої освіти, незалежно від їх форми власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування, не притягувалася до кримінальної відповідальності, надала згоду на обробку та використання персональних даних, рівень мотивації якої відповідає цілям стажування;

керівник стажування - посадова особа місцевого самоврядування, яка працює на відповідній посаді в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради і якій відповідно до розпорядження міського голови доручається сприяти стажеру у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування.

3. Стажування молоді в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради здійснюється строком не більше, ніж два місяці у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради - керівників стажування.

Про бажаний строк стажування молода особа зазначає в заяві про стажування та анкеті кандидата про проходження стажування (форма анкети – Додаток 5 до цього Порядку).

4. Стажування відбувається на безоплатній основі.

Апарат міської ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат, пов'язаних з проходженням стажування.

5. Стажування в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради здійснюється згідно із затвердженими міським головою графіком стажування молодих осіб в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради протягом поточного року. (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку).

6. Пропозиції до графіку стажування молодих осіб в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради (далі - графік стажування) подаються протягом 2023 року, а в подальшому - щороку, до 5 грудня, що передує року, на який формується графік стажування, структурному підрозділу апарату міської ради та її відділу організаційної та кадрової роботи:

молодими особами, які виявили бажання пройти стажування;

заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

керівниками структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради;

керівниками молодіжних громадських об'єднань (організацій), молодіжною радою .

Пропозиції щодо проходження стажування відповідною молодою особою подаються у довільній формі з додаванням анкети молодої особи (форма анкети – Додаток 5 до цього Порядку) із зазначенням обґрунтування проходження стажування (якщо пропозиція подається не молодою особою), а також таких відомостей:

орієнтовний строк проходження стажування молодій особі;

назва структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, в якому передбачається проходження стажування молодій особі;

прізвище, ім'я, по батькові та посаду потенційного керівника стажування.

7. Структурний підрозділ апарату міської ради та її відділ організаційної та кадрової роботи до 10 квітня 2023 року, а в подальшому - щороку до 20 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, узагальнює подані пропозиції (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку) та подає їх на затвердження міському голові з проектом відповідного розпорядження.

Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, визначається з урахуванням можливостей для стажування у міській раді, зокрема:

наявність посадових осіб, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за однією посадовою особою);

наявність обладнаних робочих місць (робочий стіл та стілець, комп'ютер, доступ до матеріалів необхідних для виконання стажером індивідуального плану стажування);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі міської ради.

8. Графік стажування повинен містити:

інформацію про суб'єкта подання пропозицій щодо стажування молодій особі;

орієнтовний строк проходження стажування молодій особі;

назву структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, в якому передбачається проходження стажування молодій особі;

прізвище, ім'я, по батькові та посаду керівника стажування;

орієнтовну кількість стажерів.

9. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради здійснюється керівником структурного підрозділу апарату міської ради та її відділу організаційної та кадрової роботи

10. Зарахування на стажування та визначення дати початку та закінчення його проходження здійснюються згідно з розпорядженням міського голови відповідно до затвердженого графіку стажування.

За ініціативою міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівника структурного підрозділу апарату

міської ради з управління персоналом та кадрових питань зарахування молоді особи на стажування (як такої, яка зазначена в графіку, так і відсутньої в ньому) може бути здійснено поза графіком стажування у разі обґрунтування необхідності такого стажування суб'єктом його ініціювання.

Молоді особи, які виявили бажання пройти стажування, подають до структурного підрозділу апарату міської ради та її відділу організаційної та кадрової роботи перед початком стажування:

відповідну заяву (форма заяви - Додаток 2 до цього Порядку);

мотиваційних лист обсягом не більше 1,5 арк. (у випадку непроведення органом місцевого самоврядування конкурсу для визначення кандидатів на стажування);

копію паспорта або ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру, або копію е-паспорта;

копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

Проект розпорядження про зарахування на стажування готується структурним підрозділом апарату міської ради та відділом організаційної та кадрової роботи за результатами розгляду документів, визначених в цьому пункті.

Подання особою заяви не за встановленою формою, а також подання не в повному обсязі документів, визначених в цьому пункті, є підставою для залишення такої заяви без розгляду, про що письмово повідомляється молоді особа із зазначенням строку на усунення недоліків, який не може становити більше п'яти робочих днів.

11. Стажування молоді здійснюється, як правило, в межах робочого часу керівника служби та інших посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а саме: понеділок-четвер з ____ до ____ год, п'ятниця з ____ до ____ год, обідня перерва з ____ до ____ год.

Робочий день стажера передбачає його роботу, як правило, не менше ніж 3 години у робочі дні.

На період проходження стажування стажер забезпечується робочим місцем та засобами комп'ютерної техніки, а також доступом до адміністративних приміщень апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, який стажер отримує у встановленому порядку.

12. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 3 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером (враховуючи час навчання (роботи) стажера та робочий час, визначений в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах ради) та затверджує міський голова.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажера у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів тощо).

Поставлені завдання повинні бути чіткі та зрозумілі.

Стажери можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та міського голови.

13. Керівник стажування:

у перший день стажування ознайомлює стажера з розпорядженням міського голови про зарахування на стажування;

складає разом із стажером та подає на затвердження міському голові індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажеру можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, в якому стажер проходить стажування, особливостями ведення діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства міської ради, а також системою паперового та/або електронного документообігу;

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

залучає стажера до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради чи посадовою інструкцією, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає стажеру допомогу в набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську його підтримку;

координує діяльність стажера щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради;

коригує, перевіряє підготовлені стажером відповідні проєкти документів, пояснює правила та підходи до їх розроблення, акти законодавства, що регламентують таку діяльність;

сприяє забезпеченню належних для роботи стажера умов протягом всього періоду стажування (мотивування стажера до виявлення ініціативи, допомога в удосконаленні його професійних знань, умінь та навичок тощо);

контролює дотримання стажером умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування.

14. Стажер:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, засіданнях міської ради, її виконавчого комітету, готувати проекти відповідних документів, актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

має право за підтримки керівника стажування отримувати інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування.

15. Стажер повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

16. Керівник стажування, не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки - Додаток 4 до цього Порядку), що повинна містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажера, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажера під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажеру, а другий передається для зберігання до структурного підрозділу апарату міської ради та її відділу організаційної та кадрової роботи.

Не пізніше останнього дня стажування керівник стажування надає стажеру підписану міським головою довідку про проходження стажування.

17. Стажування не передбачає обов'язкового подальшого працевлаштування стажера в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в
апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах
міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови
від «__» «_____» 2023 р. № ____

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Арцизького міського голови
від «13» березня 2023 р. № 25/2023-мр

ГРАФІК СТАЖУВАННЯ
молодих осіб в апараті Арцизької міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради
протягом ____ року

№ з/п	Орієнтовний строк проходження стажування	Структурний підрозділ апарату міської ради, виконавчий орган міської ради	Керівник стажування (прізвище, ім'я, по батькові, посада)	Орієнтовна кількість стажерів

(підпис керівника структурного підрозділу апарату міської ради та відділу організаційної та кадрової роботи)

(власне ім'я та прізвище керівника)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті міської ради та її виконавчого
комітету, виконавчих органах міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови
від «13 « березня 2023 р. № 25/2023-мр
Арцизькому міському голові

_____ (прізвище, власне ім'я міського голови)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
молодої особи, яка виявила бажання пройти
стажування),
який (яка) проживає за адресою:

_____ (номер контактного телефону)
адреса електронної пошти

ЗАЯВА **на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування у
_____ (вказується структурний
підрозділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган
міської ради) у період з "___" _____ 20__ року по "___" _____
20__ року (включно).

Зобов'язуюсь дотримуватися під час проходження стажування правил
внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених
в апараті Арцизької міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах
Арцизької міської ради, не розголошувати та не поширювати відомості,
отримані в процесі стажування.

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

- Додатки до заяви: 1) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з
Єдиного державного демографічного реєстру або копія е-
паспорта;
- 2) мотиваційних лист (у випадку непроведення органом
місцевого самоврядування конкурсу для визначення
кандидатів на стажування);
- 3) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти)
або копія документа про вищу освіту.

"___" _____ 20__ року

_____ (підпис молодої особи)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від «13 « березня 2023 р. № 25/2023-мр

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування у _____
(вказується структурний підрозділ апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган сільської/селищної/міської ради)

у період з " ____ " _____ 2023 року по " ____ " _____ 2023 року (включно).

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

" ____ " _____ 2023 року

(підпис стажера)

(власне ім'я та прізвище стажиста)

Погоджено

(підпис керівника стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника стажування)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті міської ради та її виконавчого
комітету, виконавчих органах міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови
від «13» березня 2023 р. № 25/2023-мр

ДОВІДКА про проходження стажування

Видана

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера у родовому відмінку)

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

_____ (вказується структурний підрозділ апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган сільської/селищної/міської ради)

у період з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року
відповідно до розпорядження _____ міського голови від "___" _____
20__ року № _____.

Стажування відбувалося згідно з індивідуальним планом стажування.

У процесі стажування _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера)

взяв(ла) участь у підготовці _____
(вказується перелік документів, заходів тощо)

Інформація про рівень професійної підготовки стажера, одержаних ним
(нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей
під час проходження стажування: _____.

_____ (міський голова)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____ 2023 року

Додаток 5
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від «13» березня 2023 р. № 25/2023-мр

АНКЕТА про проходження стажування

Біографічні відомості _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) молоді особи у родовому відмінку)

_____ (число, місяць, рік народження молоді особи)

Відомості про освіту

Найменування закладу вищої освіти, його місце знаходження	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність/ Кваліфікація	№ диплома, дата видачі (за наявності)

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування, підприємства, установи, організації	Найменування посади	Посадові обов'язки

Відомості про володіння іноземними мовами

Мова	Рівень володіння

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності, тощо)

Бажані напрямки проходження стажування (в тому числі можна зазначити назву структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, в якому передбачається проходження стажування молоді особи) _____

Мета проходження стажування

Орієнтовний строк проходження стажування

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

"__" _____ 2023 року