



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
БАШТАНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ БАШТАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

20 травня 2026 року

Баштанка

№ 3 - н

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

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі та набуття ними практичного досвіду роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Баштанської районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Відділу управління персоналом апарату Баштанської районної державної (військової) забезпечити подання цього наказу до Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на державну реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації

Тетяна ЛЕМЕШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Баштанської районної державної
(військової) адміністрації

20 травня 2026 року № 3 - н

Порядок

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

I. Загальні положення

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

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 апараті або структурних підрозділах Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

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 в апараті та структурних підрозділах.

4. Баштанська районна державна (військова) адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця

стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

5. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування Баштанською районною державною (військовою) адміністрацією не проводиться.

II. Проходження стажування

1. Стажування молоді в апараті та структурних підрозділах здійснюється з ініціативи керівника апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки), керівників структурних підрозділів Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських організацій 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 апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації або керівника структурного підрозділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що оформлюється наказом керівника апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

3. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу посадових осіб апарату та структурних підрозділів, а саме:

повний робочий день відповідно до встановленого графіка роботи Баштанської районної державної (військової) адміністрації;

неповний робочий день, що передбачає роботу стажиста не менше, ніж чотири години у робочі дні.

4. На період стажування в апараті або структурних підрозділах за стажистом закріплюється керівник відповідного структурного підрозділу апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації або керівник структурного підрозділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – керівник стажування).

5. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2).

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 апарату або структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності апарату або структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

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 Баштанської районної державної (військової) адміністрації з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів Баштанської районної державної (військової) адміністрації щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі Баштанської районної державної (військової) адміністрації;

може брати участь у роботі апарату та бути присутнім на нарадах апарату або структурного підрозділу, 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 керівника апарату

Баштанської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності керівника апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

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 керівнику апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації довідку про результати проходження стажування (додаток 3).

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

Керівник апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ

Додаток 1

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

Керівнику апарату Баштанської 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 контактної телефону)

адреса електронної пошти:

_____ (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

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

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) резюме у довільній формі;
- 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, в апараті Баштанської районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права
(пункт 5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування в _____

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

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 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, вапараті Баштанської районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах Баштанської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (пункт 4 розділу III)

Довідка про результати проходження стажування

видана _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)
в тому, що він (вона) дійсно пройшов(ла) стажування в _____

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

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року включно, відповідно до наказу керівника Баштанської 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: _____

Керівник апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року