

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового  
відділу Баштанської районної  
державної (військової)  
адміністрації  
26 травня 2026 року № 13-А

**Порядок  
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби, у фінансовому відділі  
Баштанської 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 фінансовому відділі Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі – фінансовий відділ).

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 фінансовому відділі Баштанської районної державної (військової) адміністрації;

стажист – особа, яка проходить стажування у фінансовому відділі Баштанської 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 фінансовому відділі.

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

5. Фінансовий відділ 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 фінансовим відділом не проводиться.

## II. Проходження стажування

1. Стажування молоді у фінансовому відділі може здійснюватися з ініціативи начальника управління, керівників структурних підрозділів управління, 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 фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації, що оформлюється наказом начальника фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності начальника фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації – 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 фінансового відділу, на умовах повного робочого дня відповідно до встановленого графіка роботи фінансового відділу або неповного робочого дня, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

4. На період стажування у фінансовому відділі за стажистом закріплюється керівник фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації (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 фінансового відділу;

залучає стажиста до діяльності фінансового відділу, 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 фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

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

може брати участь у роботі фінансового відділу та бути присутнім на нарадах фінансового відділу, 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 – шостим цього пункту, оформлюється наказом начальника фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації (у разі відсутності начальника фінансового відділу 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 начальнику фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації довідку про результати проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання головному спеціалісту фінансового відділу Баштанської районної державної (військової) адміністрації Альоні ЄГОРОВІЙ разом з усіма документами про проходження стажування.

Начальник фінансового відділу  
Баштанської районної  
державної (військової) адміністрації



Тетяна ГАССА