



ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

від _____р.

м. Черкаси

№ _____

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації

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 Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації від 08 липня 2019 року № 38 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 12 липня 2019 року за № 34/1832.

3. Головному спеціалісту - юрисконсульту забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Вікторія ДИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Черкаської обласної державної
адміністрації

__квітня 2025 року № __

ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Департаменті фінансів
Черкаської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про державну службу» (далі – Закон) та «Про основні засади молодіжної політики», постанові Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2008 року № 842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», інших нормативно-правових актах.

3. У цьому Порядку під стажуванням необхідно розуміти ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

4. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативою керівництва Департаменту, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування, строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла тощо.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання щодо організації стажування здійснюється на підставі наданих працівнику з питань персоналу Департаменту анкети кандидата на

проходження стажування (додаток 1) та заяви про проходження стажування (додаток 2), в якій визначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

2. Працівник з питань персоналу Департаменту при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в державному органі враховує:

кількість облаштованих робочих місць для стажистів;

кількість потенційних керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі Департаменту, в тому числі в форматі онлайн.

Стажування за межами адміністративної будівлі Департаменту проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом НАДС від 13 листопада 2020 року № 215-20.

3. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних можливостей та оформлюється наказом Департаменту.

4. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування (далі – стажисти) перевищує організаційні можливості Департаменту, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід. Співбесіди проводяться індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі Департаменту) форматах.

5. За результатами проведеної співбесіди працівник з питань персоналу:

направляє відібраному/им кандидату/ам запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти;

надає зворотній зв'язок кандидатам, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування.

6. З метою підготовки наказу Департаменту щодо проходження стажування працівник з питань персоналу отримує у відібраного/их кандидата/ів:

заяву на проходження стажування в Департаменті;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

III. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), який затверджується керівником стажування.

2. Завдання в індивідуальному плані стажування формулюються чітко та зрозуміло, із зазначенням конкретних строків та індикаторів виконання.

3. Керівник стажування залучає стажиста до складання індивідуального плану стажування та використовує інформацію щодо очікувань стажиста, зазначених в резюме (анкеті).

4. Керівник стажування під час роботи зі стажистом:
формує сприятливу атмосферу для проходження стажування (мотивує стажиста до виявлення ініціативи, підвищує рівень його мотивації тощо);
проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань;
надає зворотний зв'язок з рекомендаціями щодо покращення подальших результатів стажування;

залучає стажиста до стратегічної, поточної та організаційної діяльності, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає консультаційну та інформаційну підтримку для успішного виконання завдань;

надає зворотний зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування.

5. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі Департаменту керівник стажування:

забезпечує умови для регулярної комунікації та обміну інформацією із стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

узгоджує із стажистом перелік завдань на період проходження стажування за межами адміністративної будівлі Департаменту (усно або письмово);

забезпечує планування, моніторинг та контроль стану виконання завдань, що виконуються стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

організовує регулярні зустрічі із стажистом для своєчасного контролю за процесом виконання завдань в індивідуальному плані стажування.

6. Стажист зобов'язаний:

у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримуватися правил етичної поведінки державних службовців, у тому числі внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

дбайливо користуватись технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовуватиметься під час стажування в Департаменті;

дотримуватись принципів доброчесності;

сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконувати завдання та доручення керівника стажування в межах індивідуального плану стажування;

перед завершенням стажування скласти звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом та подає на розгляд керівнику стажування.

7. У разі необхідності достроково завершити стажування з ініціативи стажиста або керівника стажування, подається заява про дострокове завершення стажування директору Департаменту з обґрунтуванням причини.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

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

При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, необхідно дотримуватись 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%.

2. Керівник стажування готує та надає на підпис директору Департаменту довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування, за формою, наведеною у додатку 4.

Довідка складають у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається на зберігання до працівника з питань персоналу Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

3. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування за підписом директора Департаменту не пізніше останнього дня стажування.

4. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

У такому листі зазначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

5. У разі необхідності стажисту надається консультаційна допомога щодо вступу на державну службу.

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів
виробничої сфери, формування та
виконання обласного бюджету
Департаменту фінансів Черкаської
обласної державної адміністрації**

Володимир ТАРАНУШЕНКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту наказу Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації»

1. Мета: прийняття цього наказу визначає правила і вимоги щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Проект наказу підготовлено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою залучення молодих спеціалістів до роботи на державній службі.

3. Основні положення проєкту акта

Необхідність прийняття та реалізації цього проєкту наказу є визначення процедури проходження стажування.

4. Правові аспекти

Проект наказу підготовлено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проєкту наказу не потребує матеріальних та інших витрат і асигнувань.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект наказу виставлено на сайт Черкаської обласної державної адміністрації. Зауважень та пропозицій від громадськості не надходило.

Проект наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, функціонування і застосування української мови як державної, зазначається позиція відповідних заінтересованих сторін: уповноважених представників всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, уповноважених представників всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю та всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, їх спілок, Уповноваженого із захисту державної мови, а також визнається ступінь відображення такої позиції в проєкті акта.

Проект наказу не стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності.

7. Оцінка відповідності

У проекті акта відсутні положення, які стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції.

У проекті акта відсутні положення, які стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод.

У проекті акта відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті акта відсутні положення, які містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

У проекті акта відсутні положення, які створюють підстави для дискримінації.

8. Прогноз результатів

Прийняття запропонованого наказу забезпечить належну організацію та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**Директор Департаменту фінансів
Черкаської обласної державної
адміністрації**

Вікторія ДИЧЕНКО

_____ 2025 року

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті фінансів Черкаської
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата)

(число, місяць, рік народження кандидата)

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 об'єднаннях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в Департаменті фінансів Черкаської обласної державної адміністрації:

«___» _____ 20___ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті фінансів Черкаської
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Директору Департаменту фінансів Черкаської обласної
державної адміністрації

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)

задеклароване/zareєстроване місце проживання
(перебування) кандидата

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти: _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року (включно).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України
«Про захист персональних даних».

Додатки до заяви: 1) копія паспорта громадянина України;
2) копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка
(для студентів).

«___» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті фінансів Черкаської
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника

стажування)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста в родовому відмінку)

В _____

(найменування структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року (включно)

№	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання (виконано/не виконано)

«__» _____ 20__ року

(підпис стажиста)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті фінансів Черкаської
обласної державної адміністрації
(пункт 2 розділу IV)

ДОВІДКА про проходження стажування

видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) у родовому відмінку стажиста)

в тому, що він (вона) пройшов(ла) стажування в _____
(найменування структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року,

відповідно до наказу Департаменту фінансів Черкаської обласної державної
адміністрації від «__» _____ 20__ року № ____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за
результатами виконання якого стажист отримав (ла) оцінку * _____.

Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних ним
(нею) знань та навичок під час проходження стажування **: _____

Директор Департаменту фінансів
Черкаської обласної державної
адміністрації

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Критерії 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.

**Заповнюється керівником стажування.
