



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)
ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Євгена Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info.kv@ca.minjust.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

20 № _____

На № _____ від _____ 20__

**Начальнику Відділу з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій та цифровізації
Черкаської обласної державної
адміністрації
Дмитру ХУЛАПУ**

бул. Шевченка, 185,
м. Черкаси, 18000

Відповідно до пункту 14 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, повертаємо наказ Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Черкаської обласної державної адміністрації від 12 травня 2025 року № 8-ОД «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Черкаської обласної державної адміністрації», зареєстрований Центральним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Київ) 14 травня 2025 року за № 101/1418.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію. Зазначені акти підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, установленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки: на 16 аркушах в 1 прим.

**Начальник Управління державної
реєстрації нормативно-правових актів**

Лілія СОКОЛОВА



Наталія Стащенко 0979409135
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FC583300620CC700
Підписувач Соколова Лілія Олександрівна
Дійсний з 15.11.2023 11:42:47 по 15.11.2025 11:42:47



№ 14534/11.2-25/вх.15449/11-25 від 15.05.2025



ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ
ТРАНСФОРМАЦІЙ ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ

ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

12 травня 2025 року

№ 8-ОД

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації 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 Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Черкаської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Головному спеціалісту Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Відділу

Дмитро ХУЛАП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій та цифровізації
Черкаської обласної державної
адміністрації

12 травня 2025 року № 8-ОД

Порядок

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації 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 Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

2. Терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених у Законах України «Про державну службу», «Про основні засади молодіжної політики», інших нормативно-правових актах.

3. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативою керівництва Відділу, 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 Відділу.

4. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Відділ 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 спеціалісту з питань персоналу Відділу анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви на 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. Спеціаліст з питань персоналу Відділу 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 Відділу, в тому числі в форматі онлайн.

Стажування за межами адміністративної будівлі Відділу проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 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 начальником Відділу з урахуванням матеріально-технічних можливостей та оформлюється наказом Відділу.

4. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування (далі – стажисти) перевищує організаційні можливості Відділу, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід. Співбесіди проводяться індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному або очному форматах.

5. За результатами проведеної співбесіди спеціаліст з питань персоналу Відділу:

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

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

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 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.

4. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі Відділу керівник стажування:

забезпечує умови для регулярної комунікації та обміну інформацією із стажистом;

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

забезпечує планування, моніторинг та контроль стану виконання завдань, що виконуються стажистом;

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

5. 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, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку Відділу;

дбайливо використовувати техніку, матеріально-технічні засоби та програмне забезпечення, надані для стажування у Відділі;

дотримуватись принципів доброчесності;

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

6. Перед завершенням стажування стажист складає 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 начальнику Відділу з обґрунтуванням причини.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Відділу.

IV. Визначення результатів стажування

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

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%.

2. Керівник стажування готує та подає на підпис начальнику Відділу 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.

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

3. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування за підписом начальника Відділу 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.

Начальник Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Черкаської обласної державної адміністрації



Дмитро ХУЛАП

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Відділі з питань цифрового
розвитку, цифрових трансформацій та
цифровізації 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 Відділі з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації 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 Відділі з питань цифрового
розвитку, цифрових трансформацій та
цифровізації Черкаської обласної
державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Начальнику Відділу з питань цифрового розвитку,
цифрових трансформацій та цифровізації 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 Відділі з питань цифрового
розвитку, цифрових трансформацій та
цифровізації 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 Відділі з питань цифрового
розвитку, цифрових трансформацій та
цифровізації 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 Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації 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 **: _____

Начальник Відділу з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій та цифровізації
Черкаської обласної державної
адміністрації

(підпис)

(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.