



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від " 08 " *травня* 2026 року

№ 262

**Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа молоді
в Краснокутській селищній раді
Богодухівського району Харківської області**

Відповідно до статей 13-5, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про основні засади молодіжної політики», ураховуючи Методичні рекомендації з питань здійснення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 травня 2026 року № 72-26, з метою ознайомлення молоді з діяльністю органів місцевого самоврядування, набуття нею практичного досвіду та розвитку молодіжної політики у громаді, **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, в Краснокутській селищній раді Богодухівського району Харківської області, що додається.

2. Відділу роботи з персоналом апарату селищної ради (Наталія ТКАЧЕНКО) забезпечити організацію стажування відповідно до затвердженого Порядку.

3. Керівникам структурних підрозділів Краснокутської селищної ради сприяти проведенню стажування в межах повноважень відповідних підрозділів.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника селищного голови Сергія МОЦИКА.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 08 жовтня 2026 року № 262

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в
органах місцевого самоврядування в Краснокутській селищній раді
Богодухівського району Харківської області

I. Загальні положення

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. Метою стажування є ознайомлення молодих осіб з організацією діяльності Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів, розвиток їхніх знань і практичних навичок у сфері місцевого самоврядування та сприяння професійному самовизначенню. Стажування має навчальний характер і не передбачає самостійного виконання стажистом посадових обов'язків.

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

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

молодь (далі - молоді особи) - особи віком від 14 до 35 років включно, які є громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, 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 молодію особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради згідно із індивідуальним планом;

стажист - особа, яка пройшла відбір відповідно до цього Порядку та щодо якої прийнято розпорядження про проходження стажування, 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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради не менше 2 років, і який відповідно до розпорядження голови доручається сприяти стажисту у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування.

наставник - людина, яка супроводжує стажиста протягом стажування, допомагає комфортніше інтегруватися в робоче середовище, надає зворотній зв'язок. Обирається з числа працівників органу (важливо, що людина може стати наставником тільки добровільно).

5. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, розроблений згідно методичних рекомендації щодо здійснення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 травня 2026 року № 72-26, з метою ознайомлення молоді з діяльністю органів місцевого самоврядування, набуття нею практичного досвіду та розвитку молодіжної політики у громаді.

6. Порядок стажування молоді затверджується розпорядженням Краснокутського селищного голови, або особи, на яку покладено тимчасове виконання його функціональних обов'язків.

7. Стажування проводиться строком від 15 робочих днів до двох місяців у час, вільний від навчання чи роботи стажиста. Конкретний строк визначається розпорядженням про проходження стажування.

8. Стажування проводиться в очному, дистанційному або змішаному форматі за індивідуальним графіком, погодженим зі стажистом і затвердженим розпорядженням про проходження стажування. Стажування молоді може відбуватися в очному форматі, в дистанційному форматі або змішаному форматі.

9. Графік стажування встановлюється з урахуванням часу навчання чи роботи стажиста та режиму роботи відповідного підрозділу. Тривалість щоденного стажування визначається відповідно до графіка стажування, форма якого наведена у додатку 1 до цього Порядку.

10. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 2 до Порядку), який розробляє керівник стажування за участю стажиста та подає на затвердження селищному голові. Завдання повинні мати

навчальний характер, визначений строк виконання та очікуваний результат. Додаткові завдання надаються керівником стажування в межах мети та змісту індивідуального плану. Поставлені завдання для стажиста повинні бути чіткі та зрозумілі. Стажисти можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та селищного голови.

11. Стажування за цим Порядком проводиться на безоплатній основі та не передбачає призначення на посаду. Стажист не заміщує працівника ради та не виконує самостійно його посадових обов'язків. Відшкодування витрат на проїзд, проживання та інших витрат, пов'язаних зі стажуванням, цим Порядком не передбачається.

12. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, визначається з урахуванням можливостей для стажування у селищній 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 стажистом індивідуального плану стажування);
- можливість стажування за межами адміністративної будівлі селищної ради.

13. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради здійснюється керівником структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань.

14. Зарахування на стажування здійснюється розпорядженням селищного голови за результатами відбору, передбаченого розділом V цього Порядку. Проект розпорядження готує підрозділ, відповідальний за роботу з персоналом. Проходження стажування не гарантує подальшого працевлаштування в органі місцевого самоврядування.

II. Суб'єкти та етапи стажування в селищній раді

1. Суб'єктами стажування в селищній раді вважати:
 - селищного голову; або особу, на яку покладено тимчасове виконання функціональних обов'язків селищного голови;
 - керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;
 - керівника виконавчого органу ради;
 - керівника стажування з числа працівників апарату/виконавчого органу селищної ради (далі - керівник стажування);

відділ роботи з персоналом апарату селищної ради (далі - відділ роботи з персоналом) або особу, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу;

громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та проходять стажування в селищній раді (далі - стажист);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та виявили бажання пройти стажування в органі місцевого самоврядування (далі - кандидат).

2. Керівником стажування визначається посадова особа апарату/виконавчого органу селищної ради, яка відповідає таким вимогам: має досвід роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, з них у відповідному органі місцевого самоврядування, не менше року;

володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками; має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі;

виявляє бажання бути керівником стажування.

3. Керівник стажування:

у перший день стажування ознайомлює стажиста з розпорядженням про зарахування на стажування селищного голови;

складає разом із та/або наставником, з можливим долученням стажиста, та подає на затвердження селищному голові індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

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

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

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

надає стажисту допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську його підтримку;

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

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

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

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

4. Керівник стажування, не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки - Додаток 3 до цього Порядку), що повинна містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажиста під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань.

Не пізніше останнього дня стажування керівник стажування надає стажисту підписану селищним головою довідку про проходження стажування.

5. Етапами стажування вважається:

- визначення потреб і можливостей апарату/виконавчого органу в організації та проведенні стажування;
- підготовка до початку програми стажування;
- відбір кандидатів для проходження стажування;
- проходження стажування в органі місцевого самоврядування;
- визначення результатів стажування.

6. Стажист:

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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу селищної ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, засіданнях селищної

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.

7. Стажист повинен підготувати письмовий звіт та/або презентацію, про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який не пізніше останнього дня стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

8. Наставник:

людина, яка супроводжує стажиста протягом стажування, допомагає комфортніше інтегруватися в робоче середовище, надає зворотній зв'язок; допомагає стажисту адаптуватися до робочого середовища; пояснює особливості діяльності органу місцевого самоврядування; контактує зі стажистом під час процесу проходження стажування.

III. Визначення потреб і можливостей селищної ради в організації та проведенні стажування

1. З метою визначення готовності селищної ради в організації та проведенні стажування відділ роботи з персоналом/ особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом, збирає та узагальнює пропозиції від керуючого справами виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів апарату та керівників виконавчих органів селищної ради щодо:

- необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема, орієнтовної тривалості стажування, орієнтовного графіку стажування;
- вимог до стажиста (наприклад, освіта, знання іноземних мов, наявність окремих знань та навичок);
- потенційних керівників стажування.

Для забезпечення єдиної форми збору інформації відділ роботи з персоналом апарату селищної ради збирає інформацію щодо потреб та можливостей проходження стажування за визначеною формою, яку заповнюють керуючий справами виконавчого комітету ради, керівники структурних підрозділів апарату та керівники виконавчих органів ради.

2. Відділ роботи з персоналом, або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування 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 органу
- місцевого самоврядування, в тому числі в форматі онлайн.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, подає узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в органі місцевого самоврядування на розгляд Краснокутському селищному голові/керівникам виконавчих органів ради, для прийняття рішення щодо організації у відповідному органі місцевого самоврядування стажування.

4. Рішення щодо організації в раді стажування оформляється у вигляді розпорядження селищного голови/наказу керівника виконавчого органу ради, в якому зазначається:

- орієнтовна кількість стажистів, які можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування протягом року;
- перелік потенційних керівників стажування;
- орієнтовний графік проходження стажування в органі місцевого самоврядування (за можливості його формування);
- перелік заходів щодо проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування та забезпечення необхідних матеріально-технічних умов для проходження стажування в органі місцевого самоврядування, в тому числі відповідальних виконавців таких заходів.

5. Визначення потреб і можливостей органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування відділ роботи з персоналом/особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу здійснює не рідше одного разу на рік.

IV. Підготовка до початку програми стажування

1. З метою широкого залучення кандидатів на стажування відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу організовує проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування, зокрема:

- розміщує оголошення стосовно проходження стажування в органі місцевого самоврядування (далі - оголошення) на офіційному вебсайті ради та сторінках у соціальних мережах, групах, у медіа тощо;
- інформування студентів закладів вищої освіти про актуальні можливості стажування в органі місцевого самоврядування;
- налагоджує співпрацю з громадськими організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги, які опікуються молоддю, їх професійним розвитком та навчанням, органами студентського самоврядування, неформальними об'єднаннями студентів, тощо;

- проводить дні «відкритих дверей» в органі місцевого самоврядування та бере участь у різноманітних заходах, що передбачають участь молоді та їх профорієнтацію тощо.

2. В оголошенні зазначається, зокрема:

- назва структурного підрозділу апарату /селищної ради/виконавчого органу ради, в якому проводиться стажування; вимоги до кандидата;
- умови проходження стажування, зокрема тривалість стажування, графік та формат стажування, (можливість стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (онлайн), в тому числі змішаний формат (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування та за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування);
- перелік орієнтовних завдань на період стажування;
- перелік орієнтовних навичок та знань, які кандидат отримає за результатами стажування;
- перелік документів, які необхідно подати кандидату для проходження стажування (резюме або анкету, мотиваційний лист, заяву на проходження стажування тощо) та спосіб їх подання;
- контактні дані працівника, який може надати вичерпну інформацію щодо умов стажування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, номер телефону, email);
- інформація про можливість отримання стажистом за результатами стажування рекомендаційного листа, довідки про проходження стажування тощо.

Оголошення про проходження стажування в раді оформлюються за визначеною формою.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, спільно з відділом організаційної роботи апарату селищної ради на офіційному вебсайті селищної ради у розділ «Стажування молоді» розміщує інформацію про:

- орієнтовні програми стажування, умови стажування, правила відбору кандидатів для проходження стажування, результати попередніх програм стажування, відгуки стажистів та керівників стажувань тощо;
- осіб, з числа посадових осіб органу місцевого самоврядування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, робочий номер телефону), до якої можна звернутися стосовно проходження стажування в раді.

4. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу управління з персоналом виконавчого органу, проводить відповідне навчання та інструктаж для потенційних керівників стажування, щодо основних етапів організації та проведення стажування, обов'язків керівника стажування, ефективної комунікації із стажистом.

V. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. Відбір кандидатів здійснюється шляхом розгляду поданих документів та проведення співбесід. Якщо кількість кандидатів перевищує кількість місць для стажування, перевага надається кандидатам, знання, навички та навчальні інтереси яких найбільше відповідають оголошеному напрямку стажування. Результати відбору оформлюються письмово.

2. З метою належної організації відбору стажистів відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу залучає потенційного керівника стажування до розгляду резюме (анкети, мотиваційних листів, тощо) та формування списку потенційних кандидатів, яких доцільно запросити на співбесіду. Для проведення співбесіди рекомендується визначити від 3 до 5 кандидатів, які відповідають визначеним умовам стажування.

3. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, узгоджує з потенційним керівником стажування формат, час початку та тривалість співбесіди.

4. Співбесіду проводить потенційний керівник стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування) форматах.

5. Під час співбесіди потенційний керівник стажування з'ясовує мотивацію кандидата, його навчальні інтереси, знання та навички, необхідні для виконання навчальних завдань, а також можливість проходження стажування за запропонованим графіком.

6. Графік проходження стажування погоджується з відібраним кандидатом до підготовки розпорядження про його зарахування на стажування.

7. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє відділ роботи з персоналом або особу, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кожного кандидата, відібраного для проходження стажування.

8. За результатами проведеної співбесіди відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу:

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.

9. З метою підготовки розпорядження селищного голови/наказу керівника виконавчого органу ради щодо проходження стажування відділ роботи з персоналом апарату селищної ради або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу отримує у відібраного/их кандидата/ів:

- заяву на проходження стажування;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

10. Персональні дані кандидатів обробляються для організації та проведення відбору і стажування в обсязі, необхідному для досягнення цієї мети. Використання контактних даних для інформування про інші молодіжні заходи здійснюється за окремою добровільною згодою кандидата. Документи зберігаються протягом строків, установлених законодавством та номенклатурою справ.

VI. Проходження стажування в органі місцевого самоврядування

1. Рішення про проходження стажування оформляється розпорядженням селищного голови/наказами керівників виконавчих органів, у якому зазначається:

формат, строки і графік проходження стажування; рівень залученості стажиста; керівника стажування; місце проходження стажування.

2. Завдання на період стажування визначаються індивідуальним планом стажування, який складається за формою, визначеною у додатку 2 цього Порядку.

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

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

5. Керівник стажування разом з відділом роботи з персоналом або особою, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, проводить професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою

ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста.

6. У перший день проходження стажування відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, ознайомлює стажиста з розпорядчим документом про проходження стажування, з інструкцією для стажиста та пам'яткою стажиста.

7. Керівник стажування під час роботи зі стажистом:

подає на затвердження селищному голові/керівнику виконавчого органу індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу апарату/виконавчого органу селищної ради, в якому стажист проходить стажування, особливостями ведення, діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства селищної ради, а також системою паперового документообігу;

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

залучає стажиста до діяльності, передбаченої відповідним положенням про структурний підрозділ апарату/виконавчого органу селищної ради чи посадовою інструкцією, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає стажисту допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську його підтримку;

координує діяльність стажиста щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами апарату/виконавчими органами селищної ради;

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

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

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

8. Стажист:

Стажист зобов'язаний не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому відома під час стажування. Для виконання навчальних завдань використовуються відкриті матеріали або належним чином знеособлені документи. Ця вимога не обмежує поширення відкритої інформації;

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті/виконавчому органі селищної/ради;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату/виконавчому органі селищної ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти відповідних документів, актів органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

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

9. Керівник стажування зі стажистом проводить регулярні очні або дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі з такою періодичністю:

після завершення першого тижня стажування; після завершення кожного місяця стажування;

підсумкову зустріч щодо виконання індивідуального плану стажування за тиждень до закінчення строку стажування.

10. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (дистанційно) 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 органу місцевого самоврядування (усно або письмово);

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

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

11. Стажист має право достроково припинити стажування за власним бажанням, подавши відповідну заяву селищному голові. Дострокове припинення стажування оформлюється розпорядженням селищного голови.

VII. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі - звіт), у довільній формі та надає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та готує висновок про виконання індивідуального плану. У висновку зазначаються виконані завдання, набуті знання та навички, а також завдання, які не виконані, із зазначенням причин.

3 Керівник стажування готує за підписом селищного голови/керівника виконавчого органу довідку за визначеною формою, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, одна з яких надається стажисту, а друга передається для зберігання до відділу роботи з персоналом або виконавчого органу разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування не пізніше останнього дня стажування.

5. Відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, отримує зворотний зв'язок від стажиста для визначення рівня успішності проведення стажування.

6. За результатами стажування керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист із зазначенням набутих знань, навичок і продемонстрованих компетентностей.

7. У разі необхідності відділ роботи з персоналом або особа, на яку покладено виконання функцій відділу роботи з персоналом виконавчого органу, надає стажисту консультаційну допомогу щодо вступу на службу в орган місцевого самоврядування.

Директор КУ «Краснокутський молодіжний
центр» селищної ради



Ольга МАСЛІЙ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови
від «__» _____ 2026 р. № ____

ГРАФІК СТАЖУВАННЯ
молодих осіб в апараті селищної ради та її виконавчого комітету,
виконавчих органах селищної ради

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

(підпис керівника структурного підрозділу апарату селищної ради та її виконавчого комітету з управління персоналом та кадрових питань)

(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 селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови

від «__» _____ 2026 р. № ____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

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 "__" _____ 2026 року по "__" _____ 2026 року (включно).

N з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результат виконання
1	2	3	4

«__» _____ 2026 року

(підпис стажиста)

(власне ім'я та прізвище стажиста)

Погоджено

(підпис керівника стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника стажування)

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах селищної ради, затвердженого розпорядженням селищного голови
від «___» _____ 2026 р. № _____

ДОВІДКА про проходження стажування

Видана

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста 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 _____ сільського/селищного/міського голови від "___" _____ 20__ року № _____.

Стажування відбувалося згідно з індивідуальним планом стажування.

У процесі стажування

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

взяв(ла) участь у підготовці

_____ (вказується перелік документів, заходів тощо)

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

_____.

_____ (сільський/селищний/міський голова)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 2026 року