



БЕРЕСТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 вересня 2025 року

м. Берестин

№ 670-к/тр

Про Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті, виконавчих органах Берестинської міської ради

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основні засади молодіжної політики», постанови Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», з метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування та розвитку молодіжної політики у громаді:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті, виконавчих органах Берестинської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Берестинської міської ради.

Берестинський міський голова



Світлана КРИВЕНКО

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування,
в апараті, виконавчих органах Берестинської міської ради

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. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих осіб до роботи на посадах в апараті, виконавчих органах міської ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Стажування відбувається в апараті міської ради та її виконавчих органах.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:
молодь (далі - молоді особи) - громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, віком від 18 до 35 років, 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 молоді особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті міської ради та її виконавчих органах, 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 міської ради та її виконавчих органах згідно із індивідуальним планом;

стажист – молода особа, яка відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є студентом або випускником закладу вищої освіти, незалежно від їх форми власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування, 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 міської ради або у її виконавчих органах, стаж якої на керівній посаді становить не менше 2-х років та якій відповідно до розпорядження міського 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).

3. Стажування молоді в апараті міської ради та її виконавчих органах здійснюється строком не більше, ніж два місяці і не менше 14 робочих днів у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату міської ради та її виконавчих органів – керівників стажування.

4. Стажування відбувається на безоплатній основі.

Апарат міської ради та виконавчі органи міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування в апараті міської ради та її виконавчих органах, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

5. Стажування в апараті міської ради та її виконавчих органах здійснюється згідно із затвердженими міським головою графіком стажування молодих осіб в апараті міської ради та її виконавчих органах (форма графіку - Додаток 1 до цього Порядку). Стажування молоді може відбуватися в очному форматі, в дистанційному форматі або змішаному форматі.

6. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті міської ради та її виконавчих органах, визначається з урахуванням можливостей для стажування у міській 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 міської ради.

7. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті міської ради та її виконавчих органах здійснюється начальником відділу кадрової роботи міської ради.

8. Зарахування на стажування та визначення дати початку та закінчення його проходження здійснюються згідно з розпорядженням міського голови.

Молоді особи, які виявили бажання пройти стажування, заповнюють анкету на офіційному вебсайті Берестинської міської ради за відповідним посиланням або у письмовій формі у відділі кадрової роботи міської ради (форма – Додаток 2 до Порядку), та конкурсна комісія оцінює заповнені анкети, проводить індивідуальні співбесіди (інтерв'ю). За результатами оцінювання конкурсна комісія відбирає стажистів для проходження стажування до структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого органу.

Проект розпорядження про зарахування на стажування готується відділом кадрової роботи міської ради за результатами проведеного відбору на підставі

особистої заяви стажиста на проходження стажування (форма – Додаток 3 до Порядку).

9. Стажування молоді здійснюється, як правило, в межах робочого часу керівника стажування, а саме: понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ год, п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ год, обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

Робочий день стажиста передбачає його роботу, як правило, не менше ніж 3-4 години у робочі дні.

10. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 4 до Порядку), який розробляє керівник стажування та/або наставник з можливим долученням стажиста, враховуючи час навчання (роботи) стажиста та робочий час, визначений в апараті міської ради та її виконавчих органах, затверджує міський голова.

Поставлені завдання для стажиста повинні бути чіткі та зрозумілі.

Стажисти можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та міського голови.

11. Керівник стажування:

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

складає разом із та/або наставником, з можливим долученням стажиста, та подає на затвердження міському 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 міської ради та її виконавчого органу, в якому стажист проходить стажування, особливостями ведення діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства міської 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 міської ради та її виконавчого органу 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 міської ради та її виконавчими органами;

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.

12. Стажист:

разом із заявою на проходження стажування ознайомлюється з пам'яткою стажиста (форма – Додаток 6 до Порядку);

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 міської ради та її виконавчих органах;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату або виконавчого органу міської ради, бути присутнім на нарадах структурного підрозділу, засіданнях міської ради, її виконавчого комітету, готувати проєкти відповідних документів, актів органів місцевого самоврядування;

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

13. 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.

14. 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.

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

15. Керівник стажування, не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки – Додаток 5 до Порядку), що повинна містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу кадрової роботи міської ради.

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

16. Стажування не передбачає обов'язкового подальшого працевлаштування стажиста в апараті міської ради та її виконавчих органах.

Начальник відділу кадрової роботи



Оксана ГАЛЕЙ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах Берестинської
міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови
від 12.09.2025 р. № 670-к/тр

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від _____ 2025 р. № _____

**ГРАФІК СТАЖУВАННЯ
МОЛОДИХ ОСІБ в апараті, виконавчих органах Берестинської міської ради**

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

Начальник відділу кадрової роботи

_____ (власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу кадрової роботи



Оксана ГАЛЄЙ

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах
Берестинської міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови
від 12.09.2025р. №670-к/тр

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Прізвище, імя, по-батькові* _____

Вкажіть ваш вік* _____

Фактичне місце проживання* _____

Ваш е-мейл* _____

Контактний номер телефону* _____

Сторінка Facebook/Instagram (за наявності) _____

Місце роботи або навчання (організація/посада або заклад освіти/спеціальність)* _____

Чи є у вас досвід реалізації ініціатив (студентських, громадських, волонтерських тощо)?
Якщо так – розкажіть про нього _____

Чи проходили ви впродовж останнього року якісь освітні курси або тренінги, якщо так, то
які? _____

Чи знаєте ви щось про Берестинську міську раду?* _____

Чому хочете пройти стажування в міській раді?*_ _____

Які сфери місцевого розвитку цікавлять вас найбільше*

проектна діяльність

комунальна сфера

комунікація та зв'язки з громадськістю

соціальний захист населення

Інше: _____

Чи готові ви присвятити стажуванню 14 робочих днів?*

Так

Ні

Ви погоджуєтесь долучатися до навчальних вебінарів та комунікації з іншими стажерами під час стажування?*

Так

Ні

Чи є інша інформація, про яку ми не питали, але ви хочете повідомити про це? _____

Обробка персональних даних*

Даю згоду на обробку наданих вище даних в межах чинного законодавства України

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Начальник відділу кадрової роботи



Оксана ГАЛЕЙ

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах
Берестинської міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови
від 12.09.2025р. №670-к/тр

Берестинському міському голові
Кривенко Світлані Миколаївні

від _____

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

який (яка) проживає за адресою: _____

Контактний телефон _____

адреса електронної пошти _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

(найменування органу місцевого самоврядування)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно).

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

З пам'яткою стажиста ознайомлений.

- Додатки до заяви:**
- 1) резюме або анкета;
 - 2) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
 - 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту;
 - 4) пам'ятка стажиста.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Начальник відділу кадрової роботи



Оксана ГАЛЕЙ

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах
Берестинської міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови
від 12.09.2025р. №670-к/тр

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування у _____

_____ (вказується структурний підрозділ апарату міської, її виконавчий орган)

у період з "___" _____ 2025 року по "___" _____ 2025 року (включно).

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результат виконання
1	2	3	4

"___" _____ 2025 року

_____ (підпис стажиста)

_____ (власне ім'я та прізвище стажиста)

Погоджено

_____ (підпис керівника стажування)

_____ (власне ім'я та прізвище керівника стажування)

Начальник відділу кадрової роботи

Оксана ГАЛЕЙ

Додаток 5
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах
Берестинської міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови від 12.09.2025 р.
№ 670-к/тр

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 міської ради та її виконавчий орган) у період з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року відповідно до розпорядження 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: _____.

Берестинський міський голова _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____ 2025 року

Начальник відділу кадрової роботи



Оксана ГАЛЕЙ

Додаток 6
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на службі в органах місцевого
самоврядування, в апараті, виконавчих органах
Берестинської міської ради, затвердженого
розпорядженням міського голови від 12.09.2025 р.
№ 670-к/тр

Пам'ятка стажиста

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

проходячи стажування в (у) _____

_____ (повне найменування структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради)

Зобов'язуюсь:

дотримуватись правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в органі місцевого самоврядування;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

дотримуватись правил пожежної безпеки;

виконувати вказівки щодо перебування в безпечному місці (бомбосховищі) під час оголошення повітряної тривоги в місцевості де проходить стажування, в тому числі виконуючи завдання передбачені індивідуальним планом стажування поза межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (дистанційно);

дотримуватись техніки безпеки та правил поведінки в приміщенні, в тому числі в умовах воєнного стану;

дотримуватись принципів доброчесності;

сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування та погоджені з керівником стажування;

сумлінно виконувати вказівки та доручення керівника стажування в межах індивідуального плану стажування.

Ознайомлений з :

положенням про структурний підрозділ в якому буде проходити стажування (за наявності);

інструкціями з питань охорони праці на робочому місці;

режимом роботи органу місцевого самоврядування, в тому числі з правилами перебування в органі місцевого самоврядування;

розташуванням органу місцевого самоврядування (ознайомча екскурсія);

загальними правилами етичної поведінки посадових осіб органу місцевого самоврядування;

з правилами корпоративного дрес-коду (в разі наявності);

з правилами користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовуються для роботи в органі місцевого самоврядування.

З пам'яткою ознайомлений _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста, підпис)

Начальник відділу кадрової роботи

Оксана ГАЛЕЙ