

 **ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

 **ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

03 жовтня 2024 року с. Литовеж № 76

**Про Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської 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 грудня 1994 року №804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», з метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету сільської ради.

**Сільський голова Олена КАСЯНЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
 від 03 жовтня 2024 року № 76

**ПОРЯДОК**
**стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської 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 сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

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

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 14 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 молодою особою з практичною реалізацію служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молодої 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 сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради згідно з індивідуальним планом;

стажер – 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 сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради не менше 5 років, і якій відповідно до розпорядження сільського голови доручається сприяти стажеру у проходженні ним стажування та виконанні індивідуального плану стажування та є відповідальною за стажування.

5. Стажування молоді в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради здійснюється строком не більше ніж два місяці у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради - керівників стажування.

Про бажаний строк стажування молода особа зазначає в заяві про стажування та анкеті кандидата про проходження стажування (форма заяви Додаток 1 та форма анкети – Додаток 2 до цього Порядку).

6. Стажування в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради здійснюється згідно із затвердженими сільським головою графіком стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради протягом 2024-2026 року (форма графіку - Додаток 3 до цього Порядку).

7. Пропозиції до графіка стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради протягом 2024-2026 року (далі - графік стажування) подаються щороку, до 5 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, структурному підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу:

молодими особами, які виявили бажання пройти стажування;

керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради;

керівниками молодіжних громадських об'єднань (організацій), молодіжною радою.

Пропозиції щодо проходження стажування відповідною молодою особою подаються у довільній формі з додаванням анкети молодої особи (форма анкети – Додаток 2 до цього Порядку) із зазначенням обґрунтування проходження стажування (якщо пропозиція подається не молодою особою), а також таких відомостей:

прізвище, ім’я, по батькові;

орієнтовний строк проходження стажування молодої особи;

назву структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу сільської ради, в якому передбачається проходження стажування молодої особи;

прізвище, ім’я, по батькові та посаду потенційного керівника стажування.

8. Структурний підрозділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу до 20 грудня року, що передує року, на який формується графік стажування, узагальнює подані пропозиції (форма графіку - Додаток 3 до цього Порядку) та подає їх на затвердження сільському голові з проєктом відповідного розпорядження.

Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради, визначається з урахуванням можливостей для стажування у сільській раді, зокрема:

наявність посадових осіб, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажерів за однією посадовою особою);

наявність облаштованих робочих місць (робочий стіл та стілець, комп’ютер, доступ до матеріалів необхідних для виконання стажером індивідуального плану стажування);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі сільської ради.

8. Графік стажування повинен містити:

прізвище, ім’я, по батькові молодої особи;

відомості про молоду особу: навчається у закладі вищої освіти чи закінчила його;

назву закладу вищої освіти, в якому навчається (на якому курсі) чи який закінчила молода особа (рік закінчення);

назву спеціальності, на якій навчається (яку отримав) молода особа;

інформацію про суб’єкта подання пропозицій щодо стажування молодої особи (відповідно до пункту 6 цього Порядку);

орієнтовний строк проходження стажування молодої особи;

назву структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу сільської ради, в якому передбачається проходження стажування молодої особи;

 прізвище, ім’я, по батькові та посаду керівника стажування.

9. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради здійснюється керівником структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу.

10. Зарахування на стажування та визначення дати початку та закінчення його проходження здійснюються згідно з розпорядженням сільського голови відповідно до затвердженого графіка стажування.

За ініціативою сільського голови, керівника структурного підрозділу апарату сільської ради з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу зарахування молодої особи на стажування (як такої, яка зазначена в графіку, так і відсутньої в ньому) може бути здійснено поза графіком стажування у разі обґрунтування необхідності такого стажування суб’єктом його ініціювання.

Молоді особи, які виявили бажання пройти стажування, подають до структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу перед початком стажування:

відповідну заяву (форма заяви - Додаток 1 до цього Порядку);

мотиваційний лист обсягом не більше 1,5 арк.;

копію паспорта або ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру, або копію е-паспорта;

копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

Проєкт розпорядження про зарахування на стажування готується структурним підрозділом апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу за результатами розгляду документів, визначених в цьому пункті.

Подання особою заяви не за встановленою формою, а також подання не в повному обсязі документів, визначених в цьому пункті, є підставою для залишення такої заяви без розгляду, про що письмово повідомляється молода особа із зазначенням строку на усунення недоліків, який не може становити більше ніж п’ять робочих днів.

11. Стажування молодих осіб здійснюється, як правило, в межах робочого часу, а саме: понеділок-четвер з 08.00 до 17.15 год, п’ятниця з 08.00 до 16.00 год, обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

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

На період проходження стажування стажер забезпечується робочим місцем та засобами комп'ютерної техніки, а також доступом до адміністративних приміщень апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради, який стажер отримує у встановленому порядку.

12. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (форма - Додаток 4 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером (враховуючи час навчання (роботи) стажера та робочий час, визначений в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах ради) та затверджує сільський голова.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажера у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (розв’язання організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів тощо).

Поставлені завдання повинні бути чіткі та зрозумілі.

Стажери можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та сільського голови.

13. Керівник стажування:

у перший день стажування ознайомлює стажера з розпорядженням про зарахування на стажування сільського голови;

складає разом зі стажером та подає на затвердження сільському голові індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

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

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

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

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

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

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

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

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

14. Стажер:

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

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу сільської ради та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, засіданнях сільської ради, її виконавчого комітету, готувати проєкти відповідних документів, актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

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

15. Стажер повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування, який засвідчує своїм підписом та не пізніше п'яти робочих днів до завершення строку стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

Письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування складається стажером у довільній формі з зазначенням обсягу виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, інших завдань та доручень керівника стажування, містить власні висновки про організацію та проведення стажування.

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

16. Керівник стажування, не пізніше, ніж за три робочих дні до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (форма довідки - Додаток 5 до цього Порядку), що повинна містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажера, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажера під час стажування.

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.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажер~~у~~, а другий передається для зберігання до структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/ спеціалісту з питань персоналу.

Не пізніше останнього дня стажування керівник стажування надає стажеру підписану сільським головою довідку про проходження стажування.

17. Стажування не передбачає обов’язкового подальшого працевлаштування стажера в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради. По завершенню стажування кандидатура стажера може бути рекомендована керівником стажування до подання щодо зарахування до кадрового резерву органу місцевого самоврядування.

18. Стажування припиняється:

* у разі закінчення строку проведення стажування;
* у разі порушення стажером вимог цього Порядку;
* за власним бажанням стажера;
* у зв'язку зі вступом стажера службу до Збройних Сил України;
* у зв'язку з поданням стажером недостовірної інформації про себе;
* у зв'язку з припиненням стажером громадянства України, виїздом на постійне проживання за межі України.

Рішення про припинення стажування оформлюється розпорядженням сільського голови за поданням керівника стажування із погодженням з керівником структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/спеціаліста з питань персоналу.

Начальник гуманітарного відділу Руслан ГОЛОДЮК

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|   | Сільському голові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) молодої особи, яка виявила бажання пройти стажування), який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер контактного телефону)адреса електронної пошти  |

**ЗАЯВА
на проходження стажування**

|  |
| --- |
| Прошу дозволити мені пройти стажування у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вказується структурний підрозділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган сільської ради*) у період з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).Зобов'язуються дотримуватися під час проходження стажування правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки, затверджених в апараті \_\_\_\_\_\_\_ сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради.Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до [Закону України "Про захист персональних даних"](https://ips.ligazakon.net/document/view/t102297?ed=2021_11_18). |

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки до заяви: | 1) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру, або копія е-паспорта;2) мотиваційний лист;3) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копія документа про вищу освіту. |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис молодої особи) |

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради

**АНКЕТА
про проходження стажування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Біографічні відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) молодої особи у родовому відмінку)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, місяць, рік народження молодої особи)*Відомості про освіту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу вищої освіти, його місце знаходження | Рік вступу | Рік закінчення | Спеціальність/Кваліфікація | № диплома, дата видачі (за наявності) |
|  |  |  |  |  |

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Період роботи(дата початку та завершення) | Найменування, підприємства, установи, організації  | Найменування посади  | Посадові обов’язки  |
|  |  |  |  |

Відомості про володіння іноземними мовами

|  |  |
| --- | --- |
| Мова  | Рівень володіння  |
|  |  |

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бажані напрямки проходження стажування (в тому числі можна зазначити назву структурного підрозділу апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого органу сільської ради, в якому передбачається проходження стажування молодої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мета проходження стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орієнтовний строк проходження стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток 3 |  |

**ГРАФІК СТАЖУВАННЯ
молодих осіб в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради протягом \_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Прізвище, ім’я, по батькові молодої особи | Студент/молодий спеціаліст (вказати заклад вищої освіти (у випадку навчання молодої особи вказати курс) | Спеціальність, на якій навчається (яку отримала) молода особа (у випадку закінчення закладу вищої освіти, вказати рік закінчення) | Суб’єкт подання пропозицій про проходження стажування (вказати: молода особа; заступник сільського/селищного/міського голови;заступниками сільського/селищного/міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;керівниками структурних підрозділів апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради; керівниками закладів вищої освіти, молодіжних громадських організацій) | Орієнтовний строк проходження стажування | Структурний підрозділ апарату сільської/селищної/міської ради, виконавчий орган сільської/селищної/міської ради | Керівник стажування (прізвище, ім’я, по батькові, посада) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис керівника структурного підрозділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету з управління персоналом/ спеціаліста з питань персоналу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище керівника) |

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера)*який (яка) проходить стажування у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вказується структурний підрозділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган сільської/селищної/міської ради)* у період з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року (включно). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис стажера) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ стажера) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Погоджено | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис керівника стажування) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище керівника стажування) |

Додаток 5
до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, в апараті сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах сільської ради

**ДОВІДКА
про проходження стажування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера у родовому відмінку)* в тому, що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування (*вказується структурний підрозділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчий орган сільської ради*) у період з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року відповідно до розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_ сільського голови від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_\_.Стажування відбувалося згідно з індивідуальним планом стажування.У процесі стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажера)* взяв(ла) участь у підготовці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказується перелік документів, заходів тощо)*Інформація про рівень професійної підготовки стажера, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Отримана оцінка\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сільський голова) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 року |

\* 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.