



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 11.06.2025

Стрий

№ 144

**Про затвердження Положення про
стажування студентів та молоді у
Стрийській міській раді**

Відповідно до п.п. 20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про основні засади молодіжної політики», враховуючи методичні рекомендації з питань стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС №162-24 від 26.11.2024р., з метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування та розвитку молодіжної політики в Стрийській міській територіальній громаді,
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про стажування студентів та молоді у Стрийській міській раді.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами міськвиконкому О.Затварницьку.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Положення про стажування студентів та молоді у Стрийській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні вимоги та процедуру з організації та проходження стажування студентів та молоді на посадах у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради. Загальна координація та організація стажування здійснюється відділом молодіжної політики Управління культури, молоді та спорту на підставі узагальнених пропозицій, поданих відділом кадрової роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.2. Метою стажування студентів та молоді у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської є розвиток молодіжної політики в Стрийській міській територіальній громаді, залучення молодих та вмотивованих осіб віком від 18 до 35 років до служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення їх з специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

1.3. Стажування сприяє створенню умов для самореалізації та розвитку потенціалу молоді, підвищенню рівня участі молодих людей у процесі ухвалення рішень, створенню нових практик молодіжної політики та методів для здобуття громадянської освіти.

1.4. Стажування передбачає:

- загальну тривалість підготовки до стажування та стажування – до 2 місяців;
- кількість місць для стажування визначається з урахуванням можливостей для стажування у Стрийській міській раді;
- тривалість стажування – не більше 4 годин впродовж робочого дня;
- один керівник стажування може супроводжувати стажування не більше як двох стажерів одночасно;
- результат проходження стажування - закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов'язків, передбачених на відповідній посаді;
- видачу сертифікатів за результатами стажування.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- анкета кандидата - це заявка-анкета кандидата на проходження стажування;
- кандидат - особа, вік якої на момент заповнення анкети кандидата становить від 18 до 35 років, що навчається в закладі вищої освіти, або вже здобула вищу освіту, що підтверджується відповідним дипломом;

стажування - це процес ознайомлення молодого особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах у виконавчих органах місцевого самоврядування;

стажер - молода особа, яка відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є студентом або випускником закладу вищої освіти, незалежно від їх форм власності, не притягувалася до кримінальної відповідальності, надала згоду на обробку даних.

керівник стажування - посадова особа місцевого самоврядування, яка працює на відповідній посаді у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради;

координатор стажування — посадова особа органу місцевого самоврядування, яка збирає необхідну інформацію від зацікавлених осіб для організації стажування, оформляє звітні документи при завершенні стажування.

1.6. Координатор стажування:

- розміщує оголошення стосовно проходження стажування в органі місцевого самоврядування на офіційному вебсайті Стрийської міської ради та проводить інформаційну кампанію щодо початку проведення стажування у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради;
- збирає необхідний пакет документів від бажаючих пройти стажування у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради;
- проводить співбесіду з стажерами;
- узагальнює пакет документів після завершення стажування та передає у відділ кадрової роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради для формування кадрового резерву працівників;
- готує програми стажування для студентів та молоді у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради.

2. Процедура подачі реєстраційних форм на проходження стажування

2.1. Для проходження стажування молода особа (кандидат) повинна заповнити анкету кандидата на проходження стажування, яка буде розміщена на сайті Стрийської міської ради та соціальних мережах (додаток 1 до Положення).

2.2. Від моменту закінчення подачі анкет до початку проходження стажування кандидати повинні пройти співбесіду.

2.3. Про дату проведення співбесіди кандидат буде повідомлений координатором будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти та телефонному режимі.

2.4. Співбесіду проводять відповідальні особи — представники відділу молодіжної політики Управління культури, молоді та спорту.

2.5. Стажування можна проходити тільки в одному конкретному структурному підрозділі.

3. Процедура оформлення на стажування у структурному підрозділі

3.1. Після проведення співбесіди кандидат повинен написати заяву на проходження стажування у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Стрийської міської ради на ім'я міського голови (додаток 2 до Положення).

3.2. Про зарахування кандидатів на стажування відділом кадрової роботи готується проєкт розпорядження міського голови згідно з поданим координатором списком рекомендованих кандидатів.

3.3. Кандидати згідно розпорядження міського голови розподіляються у структурні підрозділи.

3.4. Міським головою визначається керівник стажування, який закріплюється за кожним стажером.

4. Проведення стажування

4.1. Стажування проходить у виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради, визначених до відповідності із заявами молоді на стажування;

4.2. Стажування здійснюється в межах робочого часу працівників виконавчих органів Стрийської міської ради, а саме: понеділок-четвер з 08 до 17.15 год, п'ятниця з 08 до 16 год, обідня перерва з 12 до 13 год.

Робочий день стажера передбачає його роботу, як правило, не більше ніж 4 години у робочі дні.

4.3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3 до Положення), який розробляє керівник стажування разом зі стажером.

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

4.4. Стажування відбувається на безоплатній основі. Виконавчі органи Стрийської міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування, 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.

4.5. Стажер:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

- повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі структурного підрозділу, виконавчого комітету, бути присутнім на нарадах, засіданні виконавчого комітету, сесії міської ради, брати участь у підготовці проєктів відповідних документів;

- повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який

засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня свого стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

4.6. Керівник стажування:

- у перший день стажування ознайомлює стажера з Положенням про стажування;
- складає разом зі стажером індивідуальний план;
- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, положенням та посадовими інструкціями структурного підрозділу, системою паперового та електронного документообігу;
- організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- залучає стажера до діяльності, передбаченої Положенням про структурний підрозділ, підготовки проектів 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 міської ради;
- контролює дотримання стажером умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;
- розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань, підготовляє та подає на підпис голові відповідну довідку (додаток 4 до Положення).

4.7. Після завершення стажування стажери беруть участь у воркшопі, де презентують власні ідеї за результатами стажування у форматі презентації (тривалість доповіді презентації - до 5 хвилин).

4.8. По завершенню терміну стажування та захисту презентацій, міський голова або заступник міського голови вручає Сертифікат про успішне проходження стажування.

4.9. Стажування не передбачає подальшого працевлаштування стажера.

4.10. Сертифікат підписує міський голова.

Керуюча справами міськвиконкому

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

Додаток 1
до Положення про стажування студентів
та молоді у Стрийській міській раді

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

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

(число, місяць, рік народження кандидата)

Контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти) _____

Відомості про освіту

Найменування закладу 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 організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в органі місцевого самоврядування:

«___» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Положення про стажування
студентів та молоді
у Стрийській міській раді

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника
відповідного виконавчого органу міської ради у
якому оголошено стажування

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)
який(яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)
адреса електронної пошти _____

ЗАЯВА
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування _____

(назва виконавчого органу Стрийської міської ради)

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

Зобов'язуюсь дотримуватись під час проходження стажування правил внутрішнього
трудового розпорядку у виконавчих органах Стрийської міської ради, правил етичної
поведінки.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних згідно Закону України
«Про захист персональних даних».

Дата _____

Підпис _____

Додаток 3
до Положення про стажування
студентів та молоді
у Стрийській міській раді

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУВАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові стажера)
який(яка) проходить стажування в _____

(назва виконавчого органу міської ради)

З «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року(включно)

№ з/п	Назва завдання (Доручення, вправа, задача, ситуація тощо)	Строк виконання	Індикатор виконання (виконано / не виконано)

«_____» _____ 20__ року _____
(підпис) (ініціали та прізвище стажера)

ДОВІДКА
про проходження стажування

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

в тому, що він(вона) дійсно пройшов(ла) стажування в _____
(повне найменування)

структурного підрозділу органу місцевого самоврядування)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно), відповідно
до наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ року № _____.

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

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним(нею) знань та
навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час проходження стажування**:

Голова

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітка.

* Критерії 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%.

** Заповнюється керівником стажування
