ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**стажування громадян з числа молоді**, **які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті фінансів Рівненської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру організації та проходження стажування в департаменті фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент фінансів) громадян з числа молоді, (далі – молодь), які не перебувають на посадах державної служби.

2. Терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про державну службу», «Про основні засади молодіжної політики».

3. Метою стажування є ознайомлення молоді з функціонуванням державної служби, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов’язків державного службовця.

4. Стажування молоді в департаменті фінансів здійснюється строком до шести місяців відповідно до наказу департаменту фінансів.

5. Стажування молоді в департаменті фінансів проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників департаменту фінансів. Стажування проводиться на безоплатній основі. Департамент фінансів не несе зобов’язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, найм житла, добових за час перебування в дорозі.

**ІІ. Суб’єкти стажування**

1. Суб’єктами стажування молоді в департаменті фінансів є:

директор департаменту фінансів, який є керівником державної служби (далі – керівник державної служби);

керівник самостійного структурного підрозділу, керівник структурного підрозділу в складі самостійного структурного підрозділу, головний спеціаліст, введений до структури департаменту фінансів як окрема штатна одиниця (далі – керівник структурного підрозділу);

керівник стажування з числа працівників департаменту фінансів (далі – керівник стажування);

структурний підрозділ, який виконує функції служби управління персоналом департаменту фінансів (далі – служба управління персоналом);

громадяни України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування в департаменті фінансів з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – кандидат);

громадяни України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в департаменті фінансів з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – стажист).

2. Для проходження стажування молоді наказом департаменту фінансів визначається керівник стажування.

3. Керівник стажування супроводжує стажування не більше двох стажистів одночасно.

**ІІІ. Визначення потреб і можливостей департаменту фінансів**

**в організації та проведенні стажування**

1. З метою визначення потреб і можливостей департаменту фінансів в організації та проведенні стажування служба управління персоналом збирає та узагальнює пропозиції від керівників структурних підрозділів щодо: можливої кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема, орієнтовної тривалості стажування, орієнтовного графіку стажування; вимог до стажиста (освіта, наявність окремих знань та навичок); потенційних керівників стажування.

2. Служба управління персоналом при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в департаменті фінансів 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 департаменту фінансів, в тому числі у форматі онлайн.

При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів враховуються Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 листопада 2020 року № 215-20.

3. Служба управління персоналом подає узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в департаменті фінансів на розгляд керівнику державної служби для прийняття рішення щодо організації в департаменті фінансів стажування.

4. Рішення щодо організації в департаменті фінансів стажування оформляється наказом керівника державної служби.

5. Визначення потреб і можливостей департаменту фінансів в організації та проведенні стажування служба управління персоналом здійснює не рідше одного разу на рік.

**IV. Відбір кандидатів для проходження стажування**

1. З метою залучення кандидатів на стажування служба управління персоналом розміщує оголошення стосовно проходження стажування у департаменті фінансів (далі – оголошення) на офіційному вебсайті Рівненської обласної державної адміністрації.

2. Кандидати для проходження стажування подають до департаменту фінансів такі документи:

анкету кандидата на проходження стажування за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

заяву на проходження стажування в департаменті фінансів за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку~~.~~

До заяви додаються:

1) копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки, або ID-картки разом із витягом із реєстру територіальної громади;

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

3. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування у департаменті фінансів перевищуватиме організаційні можливості для стажування, здійснюється відбір кандидатів для проходження стажування в декілька етапів:

1) аналіз анкет кандидатів;

2) проведення співбесід за результатами відібраних анкет кандидатів з потенційним керівником стажування.

3. Служба управління персоналом передає отримані анкети потенційному керівнику стажування для їх розгляду та формування списку потенційних кандидатів, яких доцільно запросити на співбесіду.

4. Служба управління персоналом узгоджує з потенційним керівником стажування формат, час початку та тривалість співбесіди.

5. Співбесіду проводить потенційний керівник стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв’язку) або очному (в адміністративній будівлі департаменту фінансів) форматах.

6. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє службі управління персоналом прізвище, власне ім’я кожного кандидата, відібраного для проходження стажування.

7. За результатами проведеної співбесіди служба управління персоналом повідомляє кандидатам про прийняте рішення за результатами співбесіди будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти.

**V. Проходження стажування в департаменті фінансів**

1. Рішення про проходження стажування оформляється наказом, у якому зазначається формат, строки і графік проходження стажування, рівень залученості стажиста, керівник стажування, місце проходження стажування (структурний підрозділ).

2. Завдання на період стажування визначається шляхом складання індивідуального плану стажування за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

3. Керівник стажування залучає стажиста до складання індивідуального плану стажування та використовує інформацію щодо очікувань стажиста, зазначених в анкеті.

4. В перший день проходження стажування служба управління персоналом ознайомлює стажиста з наказом про проходження стажування та правилами внутрішнього службового розпорядку в департаменті фінансів.

5. Керівник стажування під час роботи зі стажистом:

формує сприятливу атмосферу для проходження стажування;

проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань;

залучає стажиста до поточної та організаційної діяльності, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає консультаційну та інформаційну підтримку для успішного виконання завдань.

6. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів 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 департаменту фінансів (усно або письмово);

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

7. За бажанням стажиста завершити стажування достроково стажист подає заяву про дострокове завершення стажування керівнику державної служби з обґрунтуванням причини. Дострокове завершення стажування оформляється наказом департаменту фінансів.

**VI. 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 оцінює результати виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування. При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, враховуються такі 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%.

3. Керівник стажування готує та надає на підпис керівнику державної служби довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку. Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Керівник стажування надає стажисту довідку про проходження стажування за підписом керівника державної служби не пізніше останнього дня стажування.

**Заступник начальника управління –**

**начальник відділу управління персоналом**

**і організаційної роботи управління фінансів**

**місцевих органів влади та роботи з персоналом Алла МУЗИКА**