



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Н А К А З

08 травня 2026 року

м. Рівне

№ 14

**Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної
служби, в департаменті цифрової
трансформації та суспільних комунікацій
Рівненської обласної державної адміністрації**

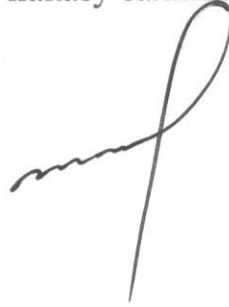
Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частини першої статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі та набуття ними практичного досвіду роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Відділу фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації подати цей наказ на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long vertical stroke, positioned between the title and the name.

Олександр ШЛАПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

08 травня 2026 року № 14

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Основною метою стажування є залучення талановитої та вмотивованої молоді до роботи на державній службі, ознайомлення із специфікою роботи департаменту, набуття ними практичного досвіду, що сприятиме їх професійному зростанню й успішній суспільно-політичній діяльності.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

кандидат – громадянин з числа молоді, який не перебуває на посаді державної служби та виявив бажання пройти стажування в департаменті з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби;

стажист – громадянин з числа молоді, який не перебуває на посаді державної служби та проходить стажування в департаменті з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби.

4. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативою керівництва департаменту, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування, строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників департаменту.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання щодо організації стажування здійснюється на підставі наданих службою управління персоналом (головним спеціалістом департаменту, на якого покладено обов'язки по роботі з персоналом), анкети кандидата на проходження стажування, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та заяви на проходження стажування, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, в якій визначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються:

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

копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про вищу освіту.

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором департаменту, з урахуванням матеріально-технічних можливостей та оформлюється наказом.

3. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування перевищує організаційні можливості департаменту, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесіди. Співбесіда проводиться індивідуально з кожним кандидатом.

4. За результатом проведеної співбесіди відібраному кандидату направляється запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом (лист-запрошення надсилається на поштову адресу або адресу електронної пошти).

III. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, який затверджується керівником стажування.

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

3. Керівник стажування під час роботи зі стажистом:
формує сприятливу атмосферу для проходження стажування;
проводить періодичні обговорення процесу виконання завдань;
надає зворотний зв'язок з рекомендаціями щодо покращення подальших результатів стажування;

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;

надає зворотний зв'язок стажисту щодо результатів проходження стажування.

4. Керівнику стажування зі стажистом рекомендується проводити регулярні очні або дистанційні 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.

5. Стажист зобов'язаний:

своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримуватися правил етичної поведінки державних службовців, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту;

дбайливо користуватися оргтехнікою департаменту.

6. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом та подає на розгляд керівнику стажування.

7. У разі необхідності достроково завершити стажування з ініціативи стажиста або керівника стажування, подається директору департаменту заява про дострокове завершення стажування з обґрунтуванням причини.

Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

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

При визначенні результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, керівник стажування дотримується таких критеріїв оцінювання:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50%;

задовільно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 51 до 80%;

відмінно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 81 до 100%.

2. Керівник стажування готує та подає на підпис директору департаменту довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, 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 з документами про проходження стажування.

Керівник стажування надає довідку про проходження стажування за підписом директора департаменту не пізніше останнього дня стажування.

3. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

В такому листі рекомендується зазначати компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

4. У разі необхідності, стажисту надається консультаційна допомога щодо вступу на державну службу.

**Директор департаменту
цифрової трансформації
та суспільних комунікацій
Рівненської обласної
державної адміністрації**



Олександр ШЛАПАК

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в департаменті цифрової
трансформації та суспільних
комунікацій Рівненської
обласної державної адміністрації
(абзац перший пункту 1 розділу II)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

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

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про вищу освіту

Найменування закладу вищої 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 об'єднаннях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в державному органі:

« ____ » _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
департаменті цифрової трансформації
та суспільних комунікацій
Рівненської обласної державної
адміністрації
(абзац перший пункту 1 розділу II)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника

державної служби в державному органі)

від _____

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

задеклароване/зареєстроване місце проживання
(перебування): _____

(номер контактного телефона та адреса електронної пошти)

ЗАЯВА **на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування у департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

(найменування структурного підрозділу)

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

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

- Додатки:
1. Резюме або анкета.
 2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки, або ID-картки разом із витягом із реєстру територіальної громади.
 3. Копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про вищу освіту.

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
департаменті цифрової
трансформації та суспільних
комунікацій Рівненської обласної
державної адміністрації
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Керівник структурного підрозділу)

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

від «___» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка проходить стажування

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника стажування

Стажування розпочато: «___» _____ 20__ р.

Дата закінчення стажування: «___» _____ 20__ р.

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдань з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.	Оцінка результатів стажування та виконання завдань	Примітки
1				

Контроль проходження стажування:

№ зустрічі	Дата проведення зустрічі	Тематика зустрічі	Висновки за підсумками зустрічі
1			

Висновок про проходження стажування:

Особа, яка пройшла стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
департаменті цифрової
трансформації та суспільних
комунікацій Рівненської обласної
державної адміністрації
(абзац перший пункту 2 розділу IV)

ДОВІДКА про результати стажування

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

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

_____ (найменування структурного підрозділу)
з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року (включно), відповідно
до наказу від «__» _____ 20__ року № ____.

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

Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних
ним(нею) знань та навичок, під час проходження стажування**:

Директор департаменту
цифрової трансформації
та суспільних комунікацій
Рівненської обласної державної
адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Критерії виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50%;
задовільно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 51 до 80%;
відмінно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 81 до 100%.

**Заповнюється керівником стажування.
