



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо проведення стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
в державних органах**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2021 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо проведення стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації розроблено з урахуванням пунктів 1, 15 частини третьої статті 13, частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», підпункту 13 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500.

2. Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги керівникам державної служби, керівникам структурних підрозділів та службам управління персоналом державних органів щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах (далі – стажування).

3. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу» (далі – Закон), постанові Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2008 року № 842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», інших нормативно-правових актах.

4. В цих Методичних рекомендаціях під стажуванням рекомендується розуміти ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

5. Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону у державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби (далі – порядок стажування).

6. Державним органам рекомендується проводити стажування для залучення молоді на державну службу.

7. У порядку стажування, який затверджується керівником державної служби у державному органі, рекомендується визначити загальні положення щодо організації та проходження стажування.

Такий порядок рекомендується оформлювати у вигляді наказу (розпорядження) та подавати на державну реєстрацію до органів юстиції.

8. Ці Методичні рекомендації рекомендується використовувати як допоміжний інструмент для підготовки та проведення ефективного та якісного стажування у державних органах, у тому числі при підготовці проєкту порядку стажування.

II. Суб'єкти та етапи стажування у державному органі

1. Суб'єктами стажування у державному органі, рекомендується вважати:

керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби);

керівника стажування з числа працівників державного органу (далі – керівник стажування);

службу управління персоналом державного органу (далі – служба управління персоналом);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування у державному органі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – стажист);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування у державному органі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – кандидат).

2. Керівником стажування рекомендується визначати:

керівника чи заступника керівника структурного підрозділу державного органу;

головного спеціаліста, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця (категорія «В») (далі – головний спеціаліст).

3. Одному керівнику стажування рекомендується супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно.

4. Керівнику державної служби рекомендується надавати всебічну підтримку, сприяти організації та проведенню стажування в державному органі.

5. Керівнику стажування рекомендується забезпечити:

складання та затвердження індивідуального плану стажування;

умови, необхідні для проходження стажування;

можливість для стажиста ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом всього періоду стажування (мотивувати стажиста до виявлення ініціативи, підвищувати рівень його мотивації тощо).

6. Службі управління персоналом рекомендується надавати організаційну та консультативну допомогу суб'єктам стажування у державному органі, забезпечувати комунікаційну підтримку щодо залучення кандидатів до проходження стажування, а також інформувати про вакантні посади державної служби осіб, які успішно пройшли стажування в державному органі.

7. Стажисту рекомендується сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування та дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, в якому проходить стажування, правил пожежної безпеки, етики та культури поведінки.

8. При організації та проведенні стажування рекомендується дотримуватися таких етапів:

- 1) визначення умов стажування та залучення кандидатів;
- 2) відбір кандидатів для проходження стажування;
- 3) проходження стажування у державному органі;
- 4) визначення результатів стажування.

III. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. З метою належної підготовки умов стажування та залучення кандидатів рекомендується:

- 1) керівнику державної служби:

прийняти рішення про орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування в державному органі;

забезпечити необхідні матеріально-технічні умови для проходження стажування в державному органі;

визначити керівників стажування;

2) керівникам самостійних структурних підрозділів, головним спеціалістам:

надати пропозиції службі управління персоналом стосовно потреби в стажуванні та необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема, орієнтовної тривалості стажування, графіку стажування;

підготувати та передати службі управління персоналом орієнтовні завдання на період стажування, перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування;

підготувати вимоги до стажиста та передати службі управління персоналом;

подати пропозиції службі управління персоналом щодо потенційних керівників стажування;

- 3) службі управління персоналом:

довести до відома керівників самостійних структурних підрозділів, головних спеціалістів інформацію про організацію стажування в державному органі;

узагальнити пропозиції щодо кількості стажистів та критеріїв відбору

кандидатів та подати на розгляд керівнику державної служби;

скласти перелік потенційних керівників стажування та подати на розгляд керівнику державної служби;

провести інформаційну кампанію стосовно залучення кандидатів на стажування, зокрема розмістити оголошення стосовно проходження стажування у державному органі (далі – оголошення) на офіційному вебсайті такого органу, на офіційних сторінках державного органу у соціальних мережах, на вебсайтах з пошуку роботи, у ЗМІ тощо;

налагодити співпрацю з закладами вищої освіти (далі – ЗВО), громадськими організаціями, зокрема проводити на регулярній основі комунікацію із уповноваженими представниками ЗВО для інформування студентів про актуальні можливості стажування у державному органі, проводити дні «відкритих дверей» тощо.

2. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування, рекомендується визначати, зважаючи на можливості для стажування у державному органі, зокрема:

наявність облаштованих робочих місць (робочий стіл та стілець, комп'ютер, канцелярське приладдя, доступ до матеріалів (документів), необхідних для виконання стажистом індивідуального плану стажування);

наявність співробітників, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі державного органу.

При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі державного органу рекомендується використовувати Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом НАДС від 13 листопада 2020 року № 215-20.

3. Оголошення рекомендується готувати з урахуванням критеріїв для відбору кандидатів, в якому зазначити, зокрема:

назву державного органу, в якому проводиться стажування;

орієнтовні завдання на період стажування;

орієнтовний перелік навичок та знань, які кандидат отримає за результатами стажування;

вимоги до кандидата;

умови проходження стажування, зокрема тривалість стажування, графік стажування, можливість стажування за межами адміністративної будівлі;

перелік документів, які необхідно подати кандидату для проходження стажування (резюме або анкету, заяву на проходження стажування) та спосіб їх подання;

контактні дані працівника, який може надати вичерпну інформацію щодо умов стажування (ПІБ, посада, телефон, e-mail).

Рекомендована форма анкети кандидата на проходження стажування

наведена у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

Рекомендована форма заяви на проходження стажування наведена у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

4. При визначенні тривалості стажування рекомендується враховувати обсяг завдань, які пропонується встановити для стажиста, завантаженість потенційного керівника стажування тощо.

5. При визначенні графіку стажування рекомендується враховувати правила внутрішнього службового розпорядку державного органу, а також графіку роботи керівника стажування (гнучкий графік, робота за межами адміністративної будівлі тощо).

6. Серед вимог до кандидатів рекомендується зазначати:
громадянство України;
вільне володіння українською мовою;
наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра;
вік до 35 років.

7. Державному органу рекомендується створити на його офіційному вебсайті розділ із назвою «Стажування в державному органі».

IV. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування у державному органі перевищуватиме можливості для стажування такого органу, рекомендується здійснювати відбір кандидатів для проходження стажування шляхом проведення співбесіди з потенційним керівником стажування.

2. З метою належної організації відбору стажистів службам управління персоналом перед співбесідою рекомендується передати отримані резюме (анкети) потенційному керівнику стажування.

3. Співбесіду рекомендується проводити потенційному керівнику стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі державного органу) форматах.

4. Службі управління персоналом рекомендується узгодити з потенційним керівником стажування формат (очний чи дистанційний), час початку та тривалість проведення співбесіди.

5. Керівнику стажування під час співбесіди рекомендується оцінити рівень знань та навичок кандидата, необхідних для виконання визначених завдань, розповісти про специфіку роботи, уточнити побажання щодо умов проходження стажування тощо.

6. Якщо кількість кандидатів перевищуватиме максимальну кількість місць для стажування, керівнику стажування рекомендується обрати

кандидата, який відповідає встановленим вимогам, проявив найвищий рівень знань, навичок та мотивації серед кандидатів.

7. Керівнику стажування рекомендується не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомити службі управління персоналом прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів), відібраних для проходження стажування.

8. Службі управління персоналом рекомендується надіслати відібраним кандидатам лист-запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти.

9. Службі управління персоналом з метою підготовки розпорядчих документів щодо проходження стажування рекомендується отримати у відібраних кандидатів:

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

копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

V. Проходження стажування у державному органі

1. Рішення про проходження стажування рекомендується оформити у вигляді розпорядчого документу (наказу, розпорядження), у якому зазначити: строки і графік проходження стажування; керівника стажування; місце проходження стажування (структурний підрозділ).

Строки і графік стажування службі управління персоналом рекомендується попередньо узгодити зі стажистом, враховуючи час навчання (роботи) стажиста та робочий час державного органу.

2. Завдання на період стажування рекомендується визначити шляхом складання індивідуального плану стажування.

Рекомендована форма індивідуального плану стажування наведена у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

3. Керівнику стажування рекомендується залучити стажиста до складання індивідуального плану стажування.

4. Завдання в індивідуальному плані стажування рекомендується формулювати чітко та зрозуміло, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

5. Керівнику стажування разом зі службою управління персоналом рекомендується провести професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста.

Рекомендовану структуру інструкції для стажиста наведено у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

6. В перший день проходження стажування службі управління персоналом рекомендується:

- ознайомити стажиста з розпорядчим документом (наказом, розпорядженням) про проходження стажування;
- надати стажисту інформацію про структурний підрозділ, в якому він буде проходити стажування (копія положення про структурний підрозділ, тощо);
- ознайомити стажиста з інструкцією для стажиста.

7. Також службі управління персоналом рекомендується надати стажисту інформацію стосовно:

- місії, візії та цінностей державного органу;
- цілей, пріоритетів, проблем та здобутків державного органу;
- загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в державному органі;
- правил внутрішнього службового розпорядку державного органу;
- правил користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в державному органі;
- правил документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
- планування приміщень адміністративної будівлі державного органу, в якому буде проходити стажування (рекомендується застосовувати формат екскурсії приміщеннями державного органу);
- іншу корисну інформацію (офіційні сторінки державного органу у соцмережах, внутрішні групи тощо).

8. Керівнику стажування під час роботи зі стажистом рекомендується:

- дотримуватись сприятливої атмосфери для проходження стажування;
- проводити періодичні обговорення процесу виконання завдань;
- надавати консультаційну підтримку для успішного виконання завдань;
- надавати зворотний зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування.

9. Керівнику стажування зі стажистом рекомендується проводити обов'язкові очні або дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі з такою періодичністю:

- після завершення першого тижня стажування;
- після завершення кожного місяця стажування;
- підсумкова зустріч щодо виконання індивідуального плану стажування (за тиждень до закінчення строку стажування).

VI. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажисту рекомендується скласти звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі та надати його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівнику стажування рекомендується розглянути звіт та оцінити результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, рекомендується дотримуватись таких критеріїв 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. Керівнику стажування не пізніше останнього дня стажування рекомендується підготувати довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час стажування.

Рекомендована форма довідки про проходження стажування наведена у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

Таку довідку рекомендується скласти у двох примірниках, один з яких надати стажисту, а другий передати для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Службі управління персоналом рекомендується надати стажисту довідку про проходження стажування за підписом керівника державної служби не пізніше останнього дня стажування.

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

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

6. У разі необхідності службі управління персоналом рекомендується надати стажисту консультаційну допомогу щодо вступу на державну службу, в тому числі стосовно:

роботи з Єдиним порталом вакансій державної служби (career.gov.ua);
формування пакету документів для участі у конкурсі на посаду державної служби.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**



Юлія ЛОЗІЮК

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
державних органах
(абзац дев'ятий пункту 3 розділу III)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

(число, місяць, рік народження кандидата)

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 державному органі:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)


Б.Б.Б.
28.01.2021



 А.О. Онїшчук
28.01.2021

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах (абзац десятий пункту 3 розділу III)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ керівника державної служби в державному органі,

_____ в якому оголошено стажування)

від _____ (прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою: _____,

_____ (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти _____ (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА
на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____ (назва державного органу)

_____ та найменування структурного підрозділу _____

_____ державного органу)

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

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

Додатки до заяви:

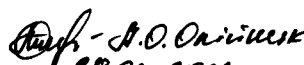
- 1) резюме (анкета);
- 2) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)


БІТІНСЬКИЙ Д.С.
28.01.2021




О.О. Онішин
28.01.2021

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(абзац другий пункту 2 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проходить стажування в _____

(назва структурного підрозділу)

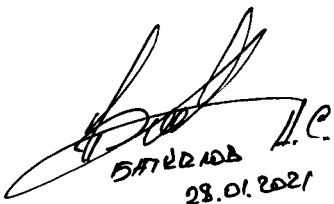
з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року (включно).

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

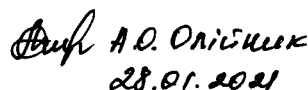
«___» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (ініціали та прізвище стажиста)


О. С. БІЛИК
28.01.2021




А. О. ОНІЩУК
28.01.2021


Додаток 4
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(абзац другий пункту 5 розділу V)

РЕКОМЕНДОВАНА структура інструкції для стажиста*

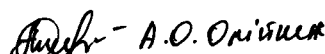
Інструкція для стажиста у _____ містить:
(назва державного органу)

- 1) місію, візію та цінності державного органу;
- 2) інформацію про керівництво державного органу (короткі біографічні відомості);
- 3) організаційну структуру державного органу;
- 4) список контактів працівників державного органу;
- 5) список нормативних документів, які регламентують діяльність державного органу, рекомендованих для ознайомлення;
- 6) посилання на загальні правила етичної поведінки державних службовців, а також внутрішні правила дрес-коду, комунікації та взаємодії в державному органі;
- 7) правила внутрішнього службового розпорядку державного органу;
- 8) правила користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в державному органі;
- 9) правила документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
- 10) інформацію про планування приміщень адміністративної будівлі державного органу, в якому буде проходити стажування;
- 11) правила пожежної безпеки;
- 12) список рекомендованих курсів/літератури, які можуть бути використані для успішного проходження стажування;
- 13) іншу корисну інформацію (офіційні сторінки державного органу у соцмережах, внутрішні групи тощо).

* Інструкцію для стажиста рекомендується оформити у вигляді презентації та надати стажисту


Б. КОВАЛ
28.01.2021




А. О. Оніщук
28.01.2021

Додаток 5
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в органах державної влади
(абзац другий пункту 3 розділу VI)

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА довідки про проходження стажування

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

в тому що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування в _____
(повна назва структурного

_____ підрозділу державного органу або

_____ посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)
з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року,
відповідно до наказу від «__» _____ 20__ року № _____ .

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

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним
(нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей
під час проходження стажування**:

Керівник державної служби
в державному органі


_____ (підпис)


_____ (ім'я та прізвище)

* 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


БАТРАНОВ А.Е.
28.01.2021

 - А.О. Олійник
28.01.2021

