



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Типового порядку
стажування службовців місцевого
самоврядування**

Відповідно до пункту 1 частини другої статті 14, частини восьмої статті 39 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 4 пункту 4 та 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 Типовий порядок стажування службовців місцевого самоврядування, що додається.
2. Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності одночасно із Законом України від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№75-24 від 02.05.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 02.05.2024 22:36
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

02 травня 2024 року № 75-24

Типовий порядок стажування службовців місцевого самоврядування

1. Цей Типовий порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування службовцями місцевого самоврядування як одного із видів професійного навчання.

2. Метою проведення стажування є професійний розвиток службовця місцевого самоврядування, отримання або удосконалення ним професійних знань, умінь та навичок, практичного досвіду для виконання посадових обов'язків, пов'язаних з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування.

3. У цьому Типовому порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Стажування службовців місцевого самоврядування проводиться з відривом від служби в органі місцевого самоврядування строком від одного до шести місяців на іншій посаді в органі місцевого самоврядування цієї територіальної громади або в органі, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади), або за кордоном.

5. Службовцям місцевого самоврядування, які проходять стажування в органі місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади), за основним місцем роботи відшкодовуються витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час знаходження в дорозі та найм житла.

6. На строк стажування за службовцем місцевого самоврядування зберігаються його посада та середня заробітна плата за основним місцем роботи.

7. Стажування за кордоном здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів між органом місцевого самоврядування та іноземними



першочерговими органами, органами місцевого самоврядування,
НАДС
№5189/10-24 від 03.05.2024
КЕП: Аллошина Н. О. 03.05.2024 13:52
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

зкладами освіти, а також з міжнародними, іноземними організаціями, програмами міжнародної технічної допомоги із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення.

Порядок та зміст стажування за кордоном визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних та іноземних організаціях, а також умовами, передбаченими договорами про співпрацю.

8. Направлення службовця місцевого самоврядування на стажування здійснюється на підставі розпорядження (наказу) керівника служби в органі місцевого самоврядування із зазначенням мети та основних завдань стажування, в якому проходить службу службовець місцевого самоврядування.

Підставою для видання зазначеного розпорядження (наказу) є письмова заява самого службовця місцевого самоврядування та згода органу місцевого самоврядування (апарату), де проводиться стажування.

У випадку стажування за кордоном – письмова заява самого службовця місцевого самоврядування та документ, що підтверджує згоду приймаючої сторони на проходження стажування таким службовцем (міжнародний договір, лист-підтвердження тощо).

9. Допуск до стажування, закріплення керівника стажування та/або його заміна, зміни процедури проходження стажування оформлюються розпорядженням (наказом) керівника служби в органі місцевого самоврядування, де проводиться стажування.

10. Службовець місцевого самоврядування, який проходить стажування:

1) має право брати участь у діяльності органу, в якому проходить стажування, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах та засіданнях;

2) має право отримувати інформацію, документи з питань, пов'язаних із проходженням стажування, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) має право на отримання фахових консультацій, порад та роз'яснень від керівника стажування;

4) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

5) зобов'язаний вивчати, аналізувати позитивний досвід органу, в якому проходить стажування, поєднуючи його з практичною діяльністю;

б) зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, дотримуватися загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку органу, в якому проходить стажування;

7) готує звіт про виконання індивідуального плану стажування відповідно до вимог пункту 14 цього Типового порядку.

У разі проходження стажування за кордоном службовець місцевого самоврядування готує звіт про виконання індивідуального плану стажування в порядку, визначеному законодавством.

11. На період стажування в органі місцевого самоврядування за службовцем місцевого самоврядування закріплюється керівник стажування з числа керівників (інших службовців місцевого самоврядування) структурних підрозділів цього органу, у якому/яких буде проводитись стажування.

12. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який затверджується керівником стажування за погодженням з керівником служби органу місцевого самоврядування, де проводиться стажування.

Індивідуальний план стажування має містити завдання, спрямовані на отримання, удосконалення та розвиток професійних знань, умінь та навичок, розвиток організаційних здібностей службовця місцевого самоврядування, очікувані результати, а також строки, відведені для їх виконання.

13. Керівник стажування:

1) спільно зі службовцем місцевого самоврядування складає індивідуальний план стажування, а у разі необхідності - зі службовцем місцевого самоврядування вносить до нього відповідні зміни (зокрема щодо уточнення, коригування завдань, строків їх виконання, очікуваних результатів);

2) забезпечує умови, необхідні для досягнення мети стажування, та надає необхідну допомогу (фахові консультації, поради та роз'яснення тощо) у виконанні завдань індивідуального плану стажування;

3) забезпечує можливість ознайомлення службовця місцевого самоврядування з організацією роботи органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) та документами з питань, пов'язаних із проходженням стажування, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

4) сприяє удосконаленню професійних знань, умінь та навичок службовця місцевого самоврядування;

5) вживає інших організаційних заходів для підвищення ефективності стажування;

6) контролює виконання службовцем місцевого самоврядування індивідуального плану стажування;

7) готує висновок про результати стажування відповідно до вимог пункту 16 цього Типового порядку.

14. Службовець місцевого самоврядування у строк, визначений органом місцевого самоврядування, в якому проходить стажування, але не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування подає керівнику стажування письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування (додаток 2).

15. В останній день стажування керівник стажування може звернутися до службовця місцевого самоврядування для отримання від нього зворотного зв'язку.

Для визначення якості проведення стажування та з метою удосконалення такої процедури під час зворотного зв'язку керівник стажування може з'ясувати:

1) оцінку службовця місцевого самоврядування щодо рівня його задоволеності проходження стажування;

2) рівень наданої допомоги для вирішення питань, які виникали у процесі виконання ним завдань;

3) особисті спостереження та досягнення, здобутті за результатами його стажування.

16. На підставі звіту про виконання індивідуального плану стажування керівник стажування не пізніше останнього дня стажування оформлює висновок про результати стажування (додаток 3), який містить оцінку (негативну, позитивну або відмінну) виконання службовцем місцевого самоврядування індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом стажування керівнику служби органу місцевого самоврядування, у якому проводилось стажування.

За потреби керівник стажування може провести додатково бесіду щодо виконання службовцем місцевого самоврядування індивідуального плану стажування.

17. Оцінка виконання службовцем місцевого самоврядування індивідуального плану стажування здійснюється керівником стажування за такими критеріями:

оцінка «відмінно» – усі завдання виконані в повній мірі, продемонстровано належну якість їх виконання, належний ступінь самостійності та ініціативності,

удосконалено професійні компетентності; завдання виконувалися з дотриманням загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

оцінка «позитивно» – виконано більше половини завдань у достатній мірі, забезпечено достатній рівень якості їх виконання, продемонстровано відносний ступінь самостійності та прагнення взаємодіяти, удосконалено професійні компетентності; завдання виконувалися з дотриманням загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

оцінка «негативно» – виконано менше половини завдань, а результати виконання є малозначущі. Не продемонстровано достатнього рівня ініціативності, самостійності, не вдосконалено професійні компетентності; завдання виконувалися з дотриманням загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

18. За результатами стажування в органі місцевого самоврядування не пізніше останнього дня стажування службовцю місцевого самоврядування видається довідка за результатами стажування для подання за основним місцем роботи (додаток 4), яка додається до особової справи службовця місцевого самоврядування.

Результати проходження стажування можуть узагальнюватися службовцем місцевого самоврядування та висвітлюватися в органі місцевого самоврядування, в якому проходить службу службовець місцевого самоврядування.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи та
юридичного забезпечення**

Світлана КРИВОШИЯ

Додаток 1
до Типового порядку стажування
службовців місцевого самоврядування
(пункт 12)

ПОГОДЖЕНО
Керівник служби органу місцевого
самоврядування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Індивідуальний план
стажування _____

(Прізвище та власне ім'я)

з _____ до _____

на посаді _____

№ з/п	Завдання	Очікувані результати	Строк виконання**
1			
2			
3			

Особа, яка проходить
стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Керівник стажування є керівником служби.

**Продовження строку виконання завдань індивідуального плану стажування (підстави такого продовження).

Додаток 2
до Типового порядку стажування
службовців місцевого самоврядування
(пункт 14)

Звіт
про виконання індивідуального плану стажування

_____ (Прізвище та власне ім'я)

відповідно до розпорядження (наказу) від _____ 20__ року № _____
пройшов(ла) стажування на посаді _____

_____ (назва посади та найменування структурного підрозділу органу місцевого самоврядування)
з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

Під час проходження стажування відповідно до індивідуального плану
стажування виконано такі завдання:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

У результаті проходження стажування набув(ла) досвіду:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ 20__ р

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Типового порядку стажування
службовців місцевого самоврядування
(пункт 16)

Керівник стажування

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Висновок

про результати стажування _____
(Прізвище та власне ім'я)
на посаді _____
(назва посади та найменування структурного підрозділу органу)

Відповідно до розпорядження (наказу) від _____
№ _____ з _____ до _____
(Прізвище та власне ім'я)
пройшов(ла) стажування на посаді _____.
(назва посади та найменування структурного підрозділу органу)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді _____, виконано / не виконано в повному обсязі.

У процесі стажування _____ взяв(ла) участь у підготовці
(Прізвище та власне ім'я)

Виконано завдання, не передбачені планом стажування.

Висновок керівника стажування (оцінка)

Керівник стажування

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Типового порядку стажування
службовців місцевого самоврядування
(пункт 18)

**Довідка
за результатами стажування**

у _____
(назва органу місцевого самоврядування)

Видана _____ про те, що він/вона пройшов(ла)
(Прізвище та власне ім'я)
стажування на посаді _____ з _____ до _____.

Висновок керівника стажування (оцінка) _____.

Керівник служби
органу місцевого
самоврядування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М. П.

_____ 20__ р.
