

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядженням Боратинського  
сільського голови**

**від 28.09.2022 року № 131/1.2**

## **ПОРЯДОК стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, в Боратинській сільській раді.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у наступному значенні:

Молодь – громадяни України віком від 18 до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах місцевого самоврядування;

Стажування – це набуття особою, з числа молоді, практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у сфері місцевого самоврядування, у формі строкового, безоплатного навчання керівником стажування у визначеному структурному підрозділі ради, відповідно до індивідуального плану;

Стажист – особа, що відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є студентом ВНЗ, не притягувалася до кримінальної відповідальності, надала згоду на обробку та використання персональних даних, рівень мотивації якої, відповідає цілям стажування.

3. Основною метою стажування є залучення молоді до роботи в сільській раді, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Боратинської сільської ради та набуття ними практичного досвіду роботи.

Набір на стажування проводиться у строки визначені сільським головою за пропозицією керівника стажування. Стажування може проходити в структурних підрозділах виконавчого апарату Боратинської сільської ради (відділ «ЦНАП», відділ земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки, відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ соціально-економічного розвитку, відділ освіти, відділ організаційно-правового забезпечення) або в відокремлених структурних підрозділах зі статусом юридичної особи (відділ фінансів, відділ культури та молодіжної політики, служба у справах дітей, сім'ї та соціального захисту населення).

4. Стажування молоді в Боратинській сільській раді може здійснюватися з ініціативи сільського голови або його заступників, керівників структурних підрозділів сільської ради, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування, шляхом подання відповідного клопотання.

5. Зарахування на стажування та визначення початку його проходження здійснюються на підставі заяви та мотиваційного листа особи, яка має намір пройти стажування в Боратинській сільській раді (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Боратинської сільської ради, що оформляється розпорядженням сільського голови. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

6. Стажування молоді здійснюється строком 10 робочих днів у вільний від навчання/роботи час в межах робочого часу працівників апарату сільської ради, а саме: понеділок-четвер з 8:00 до 17:15 год, п'ятниця з 8:00 до 16:00 год, обідня перерва з 13:00 до 14:00 год.

Робочий день стажиста передбачає його роботу не менше ніж 3 години у робочі дні.

7. На період стажування в сільській раді за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату сільської ради про що зазначається в розпорядженні сільського голови.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, який розробляє керівник стажування та затверджує сільський голова. Перед початком стажування стажиста ознайомлюють з індивідуальним планом стажування.

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

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Стажисти можуть отримувати оперативні доручення від керівника стажування та сільського голови.

9. Керівник стажування:

складає та подає на затвердження сільському голові індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу, в якому проходить стажування;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

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

зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку сільської ради, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до кадрової служби сільської ради разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Сільська рада не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті сільської ради, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла та будь-яких інших витрат.