



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

восьмого скликання

тридцять третя сесія

Р І Ш Е Н Н Я

19.11.2025

м. Запоріжжя

№ 34

Про затвердження Положення про стажування молоді у виконавчих органах Запорізької міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впровадження ефективних механізмів стажування молоді в Запорізькій міській раді, формування резерву професійно підготовлених кадрів, а також надання стажерам можливості здобути практичний досвід роботи в органах місцевого самоврядування, Запорізька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про стажування молоді у виконавчих органах Запорізької міської ради (додається).
2. Забезпечити розміщення на офіційному вебпорталі Запорізької міської ради окремого розділу «Стажування молоді» та його подальше наповнення.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, департамент культури і туризму Запорізької міської ради, Департамент соціального захисту населення Запорізької міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія БІЛОВА та голову постійної комісії міської ради з питань освіти, науки, культури, спорту, молоді та туризму Геннадія ВАСИЛЬЧУКА.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

Положення
про стажування молоді у виконавчих органах Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про стажування молоді у виконавчих органах Запорізької міської ради (далі – Положення) розроблено з метою залучення молоді віком від 18 до 35 років до участі в діяльності органів місцевого самоврядування, ознайомлення з їхніми функціями, завданнями та повноваженнями, а також надання активній молоді можливості долучитися до прийняття рішень і здобути практичний досвід роботи.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

1.2.1. Аплікаційна форма – це заявка-анкета кандидата на участь у стажуванні.

1.2.2. Кандидат – особа, вік якої на момент подачі документів становить від 18 до 35 років, що навчається в закладі вищої освіти, або вже здобула вищу освіту, що підтверджується відповідним дипломом.

1.2.3. Керівник стажування – відповідальний за проведення стажування, уповноважений керівником виконавчого органу Запорізької міської ради, працівник відповідного структурного підрозділу.

1.2.4. Стажист – особа, яка проходить стажування у виконавчих органах Запорізької міської ради.

1.3. Стажування передбачає формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов'язків, передбачених на відповідній посаді.

1.4. Набір на стажування проводиться щорічно двічі на рік.

1.5. Кількість учасників однієї хвилі стажування – до 15 осіб.

1.6. Тривалість стажування – два місяці.

1.7. Робочий час стажиста повинен бути не більше 30 робочих годин в тиждень.

1.8. Учасник може пройти стажування виключно один раз.

1.9. За результатами стажування стажисту видається сертифікат (додається).

1.10. Стажування здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників виконавчих органів Запорізької міської ради, але не менше ніж 3 години у робочі дні.

1.11. На стажиста не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Процедура відбору кандидатів на стажування

2.1. Відбір кандидатів здійснюється Конкурсною комісією з відбору кандидатів для стажування молоді у виконавчих органах Запорізької міської ради (далі – Конкурсна комісія).

2.1.1. Конкурсна комісія затверджується розпорядженням міського голови.

2.1.2. Роботу Конкурсної комісії забезпечує департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

2.1.3. Конкурсна комісія проводить свою роботу у формі відкритих засідань.

2.1.4. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на ній більшості затвердженого складу.

2.1.5. Конкурсна комісія приймає рішення простою більшістю голосів від затверджено складу.

2.1.6. За результатами проведення засідань Конкурсної комісії складається протокол, що підписується членами Конкурсної комісії.

2.1.7. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності.

2.1.8. Члени Конкурсної комісії не можуть брати участь у голосуванні за кандидата у випадку, якщо вони:

- перебувають із кандидатом конкурсу у родинних чи сімейних стосунках;
- мають із кандидатом конкурсу спільні майнові, ділові чи службові інтереси;
- перебувають у трудових або інших відносинах підлеглих з кандидатом конкурсу.

У разі наявності таких обставин член Конкурсної комісії зобов'язаний негайно повідомити про це голову Конкурсної комісії та взяти самовідвід.

У разі виявлення факту пов'язаності після проведення відбору, результати оцінювання такого члена Конкурсної комісії можуть бути визнані недійсними, а рішення Конкурсної комісії – переглянутими у встановленому порядку.

2.2. Процедура відбору на стажування здійснюється в три етапи:

2.2.1. Заповнення претендентами аплікаційної форми.

2.2.1.1. На офіційному вебпорталі Запорізької міської ради розміщується окремий розділ «Стажкування молоді», в якому, крім іншого, міститься гіперпосилання на аплікаційну форму.

Аплікаційна форма містить поля для обов'язкового заповнення, а саме: прізвище, ім'я та по-батькові; дата народження; рівень освіти (здобувач вищої освіти, бакалавр, магістр); адреса проживання; контактний номер телефону; адреса електронної пошти; напрямки стажування, які цікавлять претендента; мотивація участі у стажуванні; подання скан-копій довідки із закладу вищої освіти, або скан-копії документа про освіту (для кандидатів з вищою освітою),

позначка про надання згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.1.2. Аплікаційна форма доступна для заповнення кандидатами на стажування протягом 15 календарних днів з моменту оголошення конкурсу.

2.2.2. Розгляд Конкурсною комісією заповнених аплікаційних форм.

2.2.2.1. Конкурсна комісія розглядає аплікаційні форми та за результатами їх опрацювання приймає рішення про допуск або недопуск претендентів до наступного етапу – співбесіди. Про відповідне рішення претенденти інформуються листом на електронну пошту та/або за контактним номером телефону.

2.2.2.2. Комісія має право відмовити у допуску до наступного етапу, якщо особа не відповідає визначенню терміна «кандидат», наведеному в пункті 1.2.2 цього Положення та/або не заповнила всі обов'язкові поля аплікаційної форми, з інших обґрунтованих причин.

2.2.2.3. У разі допуску кандидата до наступного етапу Конкурсна комісія не пізніше ніж за три календарні дні до проведення співбесіди повідомляє його про місце, дату та час її проведення шляхом надсилання листа на електронну пошту та/або за допомогою телефонного дзвінка на вказаний контактний номер.

2.2.3. Проведення Конкурсною комісією співбесід з кандидатами:

- співбесіди проводяться протягом не більше 12 днів з моменту закінчення процесу заповнення аплікаційної форми.

- під час проведення співбесіди Конкурсна комісія має брати до уваги мотивацію, попередню громадську та соціальну активність кандидата, та успішність в навчанні й роботі (якщо така була).

2.2.4. За результатами проведення співбесіди, Конкурсна комісія впродовж 3 робочих днів з моменту закінчення етапу співбесід:

- визначає кандидатів, яким буде запропоновано проходження стажування, та повідомляє їх про це листом на електронну пошту та/або за контактним номером телефону;

- передає відповідним виконавчим органам Запорізької міської ради інформацію про кандидатів, які пройшли співбесіду та будуть проходити стажування у цих органах.

3. Порядок і організація стажування у виконавчих органах Запорізької міської ради

3.1. Стажування проводиться в департаменті спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, департаменті культури і туризму Запорізької міської ради, Департаменті соціального захисту населення Запорізької міської ради відповідно до індивідуального плану, затвердженого керівником стажування відповідного департаменту.

3.2. За кожним стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників відповідного виконавчого органу Запорізької міської ради, який з

урахуванням специфіки діяльності підрозділу, розробляє індивідуальний план стажування.

3.3. Керівник стажування протягом двох робочих днів з моменту отримання інформації про кандидатів, які пройшли співбесіду та будуть проходити стажування у відповідному виконавчому органі, повідомляє стажиста про дату початку стажування шляхом надсилання листа на електронну пошту та/або за допомогою телефонного дзвінка на вказаний контактний номер.

3.4. Кандидат, який пройшов співбесіду та буде проходити стажування у відповідному виконавчому органі, повинен надати заяву на проходження стажування у виконавчому органі Запорізької міської ради на ім'я керівника відповідного виконавчого органу (Додаток 1).

До заяви кандидат додає копію паспорта громадянина України або е-паспорта чи копію ID-картки з паперовим витягом з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування), копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

3.5. Виконавчий орган Запорізької міської ради, відповідальний за організацію стажування, зобов'язаний забезпечити належне зберігання документів, поданих кандидатом для проходження стажування, відповідно до вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та діловодства.

3.6. Подані документи зберігаються у кадровій службі виконавчого органу Запорізької міської ради в паперовій та/або електронній формі, із забезпеченням обмеженого доступу до них. Використання, передача або знищення таких документів допускається виключно в порядку, передбаченому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Запорізької міської ради.

3.7. Не пізніше першого тижня стажування керівник стажування надає стажисту індивідуальний план стажування (Додаток 2) на весь період його проходження, проводить відповідний інструктаж з питань безпеки та ознайомлює стажиста з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного виконавчого органу.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста як у вирішенні перспективних, так і поточних завдань, визначених керівником стажування.

3.8. Керівник стажування:

- складає разом зі стажистом індивідуальний план та подає на затвердження керівнику виконавчого органу Запорізької міської ради;
- забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням та посадовими інструкціями виконавчого органу Запорізької міської ради, системою паперового та електронного документообігу;
- залучає стажиста до діяльності відповідного виконавчого органу, передбаченої Положенням про виконавчий орган, підготовки проєктів

службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

- надає допомогу стажисту у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську підтримку;

- координує діяльність стажиста щодо його співпраці (взаємодії) з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради;

- контролює дотримання стажистом умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;

- зобов'язаний забезпечити належні умови безпеки для стажиста відповідно до чинного законодавства, зокрема у сфері охорони праці, цивільного захисту та техніки безпеки;

- у разі виникнення загрози життю чи здоров'ю стажиста, керівник стажування зобов'язаний негайно вжити заходів для її усунення та повідомити про це відповідні служби.

3.9. Стажист:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

- повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі структурного підрозділу, бути присутнім на нарадах, готувати проєкти документів;

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

3.10. Стажист зобов'язаний підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування із власними висновками щодо його організації та проведення. Звіт засвідчується особистим підписом стажиста та подається на розгляд керівнику стажування не пізніше останнього дня проходження стажування (Додаток 3).

3.11. За результатами стажування, на підставі виконаних завдань індивідуального плану та рекомендацій керівника стажування, керівник відповідного виконавчого органу, в якому проходило стажування, приймає рішення щодо його успішного проходження.

3.12. За поданням керівника виконавчого органу Запорізької міської ради, стажисти, які успішно пройшли стажування, включаються до кадрового резерву департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, Департаменту соціального захисту населення Запорізької міської ради. Включення до кадрового резерву надає таким особам можливість бути розглянутими як потенційні кандидати на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Запорізької міської ради, в яких вони проходили стажування.

3.13. Стажування відбувається на безоплатній основі. Виконавчі органи Запорізької міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування та у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найм житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

3.14. Якщо стажування було пройдено успішно, то керівник відповідного структурного підрозділу, в якому проходило стажування, надає відповідну інформацію департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради. На підставі вказаної інформації стажисту вручається сертифікат про успішне проходження стажування за підписом секретаря Запорізької міської ради.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

СЕРТИФІКАТ

про успішне проходження стажування у виконавчих органах Запорізької міської ради

ПБ стажиста

Міський голова
(особа, яка виконує його
обов'язки)

ПБ

(підпис, печатка)

м. Запоріжжя
рік

Додаток 1
до Положення про стажування
молоді у виконавчих органах
Запорізької міської ради

ЗАЯВА
на проходження стажування у виконавчому органі
Запорізької міської ради

Директору департаменту

(ім'я прізвище учасника стажування)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування у

(назва структурного підрозділу)

Запорізької міської ради з _____ терміном на _____.

(дата)

Дата _____

_____ Підпис

Надаю згоду на обробку персональних даних, з метою проходження стажування.

Дата _____

_____ Підпис

Додаток 2
до Положення про стажування
молоді у виконавчих органах
Запорізької міської ради

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування у _____
(вказується структурний підрозділ міської ради)
у період з «___» _____ року по «___» _____ року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання
1	2	3

«___» _____ року

(підпис стажиста)

(власне ім'я та прізвище
стажиста)

Погоджено

(підпис керівника стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника
стажування)

Додаток 3
до Положення про стажування
молоді у виконавчих органах
Запорізької міської ради

ЗВІТ
про проходження стажування

Звітний період:

ПІБ стажиста:

ПІБ керівника стажування:

Структурний підрозділ:

1) Вивчено та проаналізовано такі документи:

2) Завдання виконані протягом звітного періоду та облік часу стажування:

Дата	Кількість годин	Завдання	Показники, коментарі
Загальна кількість годин			

3) Набуті знання та навички:

4) Заходи, тренінги, засідання в яких стажист взяв участь протягом звітного періоду:

№	Дата	Заходи, тренінги, засідання

5) Коментарі, відгуки, побажання щодо стажування у наступному місяці та програми загалом:

6) Звіт керівника стажування:

« ____ » _____ року
(підпис стажиста)

(власне ім'я та прізвище
стажиста)

Погоджено _____
(підпис керівника стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника
стажування)