



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ

**НАКАЗ**

10.03.2025

Одеса

№ 27

*Зареєстровано у Південному  
міжрегіональному управлінні  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
26 березня 2025 року за № 89/1093*

**Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою забезпечення ефективного стажування молоді в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Відділу з питань персоналу та правової роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації забезпечити:

1) подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

2) інформування молоді Одеської області щодо можливості проходження стажування.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування в друкованих медіа.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної  
та сімейної політики Одеської  
обласної державної  
адміністрації

10 березня 2025 року № 27

*Зареєстровано у Південному  
міжрегіональному управлінні  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
26 березня 2025 року за № 89/1093*

**Порядок  
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в Департаменті соціальної та сімейної політики  
Одеської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає процедуру організації стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:  
молодь – у значенні, визначеному Законом України «Про основні засади молодіжної політики», та застосовується до осіб, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

стажист – особа, яка проходить стажування в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Стажування молоді в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації здійснюється з ініціативи директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (у разі відсутності директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації – особи, яка виконує його

обов'язки), керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які мають намір пройти стажування в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

5. Допуск на стажування та визначення строку проходження стажування здійснюється на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, і згоди керівника відповідного самостійного структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, що оформлюється наказом директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (у разі відсутності директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу посадових осіб Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, а саме:

повний робочий день відповідно до встановленого графіка роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації;

неповний робочий день, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

7. На період стажування в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників самостійних структурних підрозділів Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2).

Індивідуальний план стажування визначає участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів).

Поставлені завдання мають бути чіткими та зрозумілими.

Завдання і доручення мають бути з кінцевою датою їхнього виконання.

9. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації;

залучає стажиста до діяльності самостійного структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, підготовки проєктів 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, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації тощо з питань внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, організаційно-розпорядчих документів Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації тощо щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації;

може брати участь у роботі самостійного структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації та бути присутнім на нарадах такого самостійного структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, готувати проєкти документів;

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

#### 11. Стажування припиняється:

у разі закінчення строку проведення стажування;

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста;

у зв'язку зі вступом стажиста на державну службу або на службу до органів місцевого самоврядування, або на службу до Збройних Сил України;

у зв'язку з поданням стажистом недостовірної інформації про себе;

у зв'язку з припиненням стажистом громадянства України, виїздом на постійне проживання за межі України.

Рішення про припинення стажування з підстав, передбачених абзацами третім – сьомим цього пункту, оформлюється наказом директора Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (у разі відсутності директора Департаменту соціальної та сімейної політики

Одеської обласної державної адміністрації – особи, яка виконує його обов'язки).

12. За десять робочих днів до закінчення стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування та засвідчує його власним підписом.

13. Керівник стажування після подання стажистом підсумкового звіту готує висновок про результати стажування (додаток 3), що містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування.

Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

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

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

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

14. Документи про проходження стажування зберігаються в Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

15. Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла.

16. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування Департаментом соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації не проводиться.

Директор

Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

Додаток 1  
до Порядку стажування  
громадян з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в  
Департаменті соціальної та  
сімейної політики Одеської  
обласної державної  
адміністрації  
(пункт 5)

Директору Департаменту соціальної та сімейної  
політики Одеської обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_

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

від \_\_\_\_\_,  
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка):

\_\_\_\_\_

(інформація про задеклароване / зареєстроване місце  
проживання (перебування); номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:

\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити мені проходження стажування у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування самостійного структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).

Додаток до заяви:

- 1) резюме у довільній формі;
- 2) копія паспорта;
- 3) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти)  
або копія документа про освіту.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис стажиста)

Додаток 2  
до Порядку стажування  
громадян з числа молоді,  
які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Департаменті соціальної та  
сімейної політики Одеської  
обласної державної адміністрації  
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) проходить стажування в \_\_\_\_\_  
(найменування самостійного структурного підрозділу)

Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної  
адміністрації з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ року (включно).

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище  
стажиста)

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Порядку стажування  
громадян з числа молоді,  
які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Департаменті соціальної та  
сімейної політики Одеської  
обласної державної  
адміністрації  
(пункт 13)

## ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ

---

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

Відповідно до наказу директора Департаменту соціальної та сімейної політики  
Одеської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

---

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

з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року (включно)  
проходив(ла) стажування в

---

(найменування самостійного структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконано

в \_\_\_\_\_ обсязі.  
(повному, неповному)

У процесі стажування

---

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

взяв(ла) участь у підготовці

---

---

---

Висновок керівника стажування:



Оцінка: \_\_\_\_\_

Обґрунтування:

---

---

---

Керівник  
стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_