



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА РЕЛІГІЙ  
(ДКТР Сумської ОДА)

НАКАЗ

24 червня 2024 року

м. Суми

№ 46-ОД

**Про затвердження Порядку проходження стажування громадян з числа молоді в Департаменті культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі та приведення у відповідність до норм чинного законодавства нормативно-правового акта

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проходження стажування громадян з числа молоді в Департаменті культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації від 27 липня 2018 року № 29-ОД «Про стажування громадян з числа молоді у відділі промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області 10 серпня 2018 року за № 64/1859.

3. Головному спеціалісту – юрисконсульту Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації – Юлії КЛИМЕНКО забезпечити подання на державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та його офіційне оприлюднення.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Юрій ГЛАДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури,  
туризму та релігій Сумської  
обласної державної  
адміністрації

24 червня 2024 року № 46-ОД

**Порядок  
проходження стажування громадян з числа молоді в  
Департаменті культури, туризму та релігій  
Сумської обласної державної адміністрації**

1. Порядок проходження стажування громадян з числа молоді в Департаменті культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в Департаменті культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається відповідно до Закону України «Про основні засади молодіжної політики».

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю Департаменту як органу публічної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців, строком від одного до шести місяців.

4. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань і досвіду практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме її подальшому професійному зростанню.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Департаменту, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту.

5. Рішення про допуск до стажування та визначення строків його проходження приймається на підставі:

1) заяви на ім'я директора Департаменту особи, яка має намір пройти стажування (далі – стажист), до заяви стажист додає резюме та мотиваційний лист у довільній формі;

2) письмового погодження директора Департаменту.

6. База стажування та строки його проходження визначається наказом Департаменту.

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування.

8. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування і стажистом та затверджується директором Департаменту.

9. Департамент не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

10. Керівник стажування:

1) з урахуванням побажань (мотивації) стажиста складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи Департаменту в цілому;

3) закріплює за стажистом відповідального працівника за проходження стажування;

4) залучає стажиста до виконання окремих завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності Департаменту, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

5) надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

11. Права стажиста:

1) безперешкодно потрапляти до адміністративної будівлі на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях Департаменту в межах робочого часу;

2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності Департаменту відповідно до індивідуального плану стажування;

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності Департаменту, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах;

4) ініціювати внесення змін до графіка проходження стажування.

## 12. Обов'язки стажиста:

1) дотримуватися правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Департаменту в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише в разі погодження з керівником стажування;

2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, вказівки відповідального за проходження стажування працівника;

3) вживати необхідних організаційних заходів з метою постійного вдосконалення своїх професійних знань, умінь та навичок.

## 13. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом Департаменту.

14. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися на базі стажування, керівник стажування звертається до директора Департаменту з обґрунтованою пропозицією про перенесення строків стажування (продовження стажування в інший час або його дострокове завершення).

На підставі відповідної службової записки керівника стажування директор Департаменту приймає рішення про перенесення строків стажування або зміни бази стажування, що оформлюється відповідним наказом Департаменту.

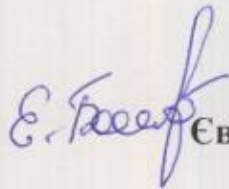
15. Стажист за три робочі дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування та засвідчує його своїм підписом (додаток 2).

16. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформлює висновок щодо проходження стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3).

17. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в Департаменті (додаток 4).

18. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відповідальної особи з питань персоналу Департаменту.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління культури  
Сумської обласної державної адміністрації



Євген БАЛЕНКО

Додаток 1  
до Порядку проходження стажування  
громадян з числа молоді в  
Департаменті культури, туризму та  
релігій Сумської обласної державної  
адміністрації  
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури,  
туризму та релігій Сумської  
обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

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

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на посаді \_\_\_\_\_

№ з/п	Зміст роботи в період стажування	Строк виконання	Результати оцінювання керівником стажування
1			
2			
3			
4			

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 2  
до Порядку проходження стажування  
громадян з числа молоді в  
Департаменті культури, туризму та  
релігій Сумської обласної державної  
адміністрації  
(пункт 15)

**ЗВІТ**  
про проходження стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації, а саме:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 3  
до Порядку проходження стажування  
громадян з числа молоді в  
Департаменті культури, туризму та  
релігій Сумської обласної державної  
адміністрації  
(пункт 16)

**ВИСНОВОК**  
про результати стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_.

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

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

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взяв (ла) участь у підготовці: \_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

у підготовці:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Позапланово виконано завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) \_\_\_\_\_.

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 4  
до Порядку проходження стажування  
громадян з числа молоді в  
Департаменті культури, туризму та  
релігій Сумської обласної державної  
адміністрації  
(пункт 17)

**ДОВІДКА\***  
**за результатами стажування**  
**в Департаменті культури, туризму та релігій**  
**Сумської обласної державної адміністрації**

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що  
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), особи, яка проходила стажування)  
він (вона) проходив/ла стажування на посаді \_\_\_\_\_  
з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
За результатами стажування продемонстрував/ла високий/достатній/  
низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника стажування  
отримав/ла підсумкову оцінку \_\_\_\_\_.

Директор Департаменту культури,  
туризму та релігій Сумської  
обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

\* друкується на бланку Департаменту культури, туризму та релігій Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_