

**КОПІЯ**

**БАЛАКЛІЙСЬКА МІСЬКА
ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 вересня 2025 року

м. Балаклія

№ 1805

**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради Харківської області**

З метою реалізації державної та місцевої політики, ознайомлення молоді з організацією роботи виконавчих органів та самостійних структурних підрозділів Балаклійської міської ради Харківської області, набуття ними практичного досвіду роботи та розвитку молодіжної політики у Балаклійській територіальній громаді Харківської області, відповідно до Національної молодіжної стратегії до 2030 року, затвердженої Указом Президента України від 12.03.2021 року №94/2021, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основні засади молодіжної політики», Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 року №804, міської комплексної Програми підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики Балаклійської територіальної громади Харківської області на 2024-2025 роки, керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 01.10.2022 №680/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області», розпорядженням Президента України від 04.10.2022 №229/2022-рп «Про призначення В. Карабанова начальником Балаклійської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області», постановою Верховної Ради України «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 16.11.2022 №2777-IX, статтями 32, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області (додається).

2. Розпорядження начальника Балаклійської міської військової адміністрації №2358 від 30 липня 2024 року «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області» вважати такими, що втратило чинність.

3. Долучити до реалізації етапів стажування Комунальний заклад Балаклійський молодіжний центр «КУБ» та молодіжну раду при Балаклійській міській раді Харківської області.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника начальника міської військової адміністрації Тетяну ГРУНСЬКУ.

Начальник міської
військової адміністрації



Віталій КАРАБАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Балаклійської міської військової
адміністрації Ізюмського району

Харківської області

«23» вересня 2025 № 1805

Порядок

**стажування громадян з числа молоді у виконавчих
органах та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради Харківської області**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок розроблений з метою залучення молодих та мотивованих осіб віком від 16 до 23 років до стажування, а саме: процесу ознайомлення з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах у виконавчих органах або структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь та навичок, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків, передбачених на відповідній посаді за індивідуальним планом стажування.

1.2. Стажування передбачає

- проведення опитування -- від 7 до 14 календарних днів;
- реєстрацію, відбір та співбесіду з учасниками та учасницями (5 робочих днів);
- обов'язкову підготовку, яка включає ознайомчий курс з чинного законодавства України у сфері децентралізації, громадянської освіти, місцевого самоврядування, роботи в міських радах відповідно до окремих відділів;
- видачу сертифікатів/характеристик/рекомендацій за результатами стажування.

1.3. Проходження стажування проводиться з метою формування, набуття, розвитку або закріплення професійних знань, умінь, навичок, отриманих в результаті теоретичної підготовки або з метою визначення професії, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов'язків, передбачених на відповідній посаді.

1.4. Тривалість стажування - від двох до восьми тижнів;

2. Процедура подачі апікаційних форм на стажування

2.1. Для проходження стажування кандидат/ка повинен на заповнити апікаційну форму (додаток 1 до Порядку), яка буде розміщена на сайті Балаклійської міської ради та офіційних соціальних мережах Міської військової адміністрації, Молодіжної ради та Комунального закладу Балаклійський молодіжний центр «КУБ» (далі -- Центр).

Термін заповнення апікаційної форми: протягом 5-ти робочих днів з моменту розміщення.

1) Подача апікаційних форм здійснюється шляхом заповнення Google-форми з прикріпленням персональних документів (паспорт, РНОКПП, довідка про місце реєстрації або довідка взяття на облік ВПО, документ про освіту), апікаційної форми, мотиваційного листа (довільна форма, не більше 100 слів, додаток 2 до Порядку), згоди на збір та обробку персональних даних особи, яка досягла 18 років (додаток 3 до Порядку), згоди на збір та обробку персональних даних від батьків (законних представників) для осіб, які не досягли 18 років (додаток 4 до Порядку), заяви батьків (законних представників) про згоду щодо проходження стажування осіб, які не досягли 18 років (додаток 5 до Порядку).

2.2. Про дату проведення співбесіди апікант буде повідомлений у телефонному режимі або іншим каналом комунікації.

2.3. Заявнику може бути відмовлено у проходженні стажування за обґрунтованих Причин у електронному, письмовому або телефонному вигляді.

3. Процедура проведення співбесід

3.1. Від моменту закінчення подачі заявок до початку проходження стажування кандидат/ка повинен/на пройти співбесіду, а саме: протягом 5-ти робочих днів з моменту закінчення подачі заявок.

3.2. Співбесіду проводять:

- заступник начальника міської військової адміністрації, керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків;
- начальник відділу кадрової та організаційної роботи Балаклійської міської ради;
- голова молодіжної ради та директор Центру для прозорості прийняття рішення та обґрунтованості у разі відмови у проходженні стажування.

3.3. За результатами співбесіди, кандидат/ка розподіляється до структурного підрозділу Балаклійської міської ради, враховуючи бажання, мотивацію, профільну освіту (за наявності), пріоритетність, зазначену в апікаційній формі та наявність вільних місць на базі стажування.

4. Процедура оформлення на стажування у структурному підрозділі

4.1. Після проведення співбесіди кандидат/ка повинен/а написати заяву на проходження стажування у Балаклійській міській раді міської військової адміністрації (додаток 6 до Порядку).

4.2. Про зарахування кандидатів на стажування готується проект розпорядження міського голови/начальника Балаклійської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області.

4.3. Кандидат/ка відповідно до розпорядження призначається до структурного підрозділу для стажування у Балаклійській міській раді міської військової адміністрації, також йому призначається відповідальна особа (далі - керівник) та встановлюється термін стажування.

5. Проведення стажування

5.1. Стажування проходить у визначений термін у відповідному структурному підрозділі:

- загальний відділ апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ кадрової та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- юридичний відділ апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ економічного розвитку та інвестицій апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ з бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ земельних відносин, містобудування, архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- відділ з надання адміністративних послуг (ЦНАП) апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради;
- управління житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою Балаклійської міської ради;
- фінансове управління Балаклійської міської ради;
- відділ освіти Балаклійської міської ради;

- відділ по забезпеченню діяльності роботи старост Балаклійської міської ради;
- відділ комунального майна Балаклійської міської ради;
- відділ культури, молоді, спорту та туризму Балаклійської міської ради;
- управління соціального захисту населення Балаклійської міської ради;
- служба у справах дітей Балаклійської міської ради;
- інших комунальних закладів, підприємств та установ Балаклійської міської ради (за можливістю).

5.2. Стажування здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Балаклійської міської ради.

Також можливим є створення індивідуального плану стажера/ки, але з урахуванням проходження стажування не менше ніж 3 години у робочі дні.

5.3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 7 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером/кою та затверджує начальник міської військової адміністрації або керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажера у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок/пропозицій, проектів розпорядчих і нормативних документів, вивчення нормативно-правової бази функціонування відповідного місця проходження стажування тощо).

Під час стажування керівником заповнюється таблиця відвідування стажування (додаток 8 до Порядку), за якою 85% днів/годин відвідування та більше є підставою успішного проходження стажування та для видачі сертифікатів/характеристик/рекомендацій від Балаклійської міської ради.

5.4. Стажування відбувається на безоплатній основі. Балаклійська міська рада не несе зобов'язань щодо відшкодування стажеру/ці витрат на проїзд до місця стажування (в обидві сторони), добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

Зокрема, Балаклійська міська рада зобов'язана забезпечити робочим місцем стажера/ку на базі проходження стажування під час такого проходження.

5.5. Стажер/ка:

- зобов'язаний/а у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, доручення керівника, а також зобов'язаний/а не розголошувати та не поширювати відомості та інформацію з обмеженим доступом, а саме: конфіденційну, таємну та службову інформацію, отримані під час стажування, протягом часу та після стажування, зокрема не розголошувати інформацію з питань безпеки, яка є конфіденційною, з метою

нерозповсюдження та поінформованості ворога під час дії воєнного стану; персональні дані фізичних осіб;

- повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етики, культури поведінки та політик щодо нульової толерантності до сексуального насилля, насильства, зокрема гендерно зумовленого, та іншого прояву неповаги до національних меншин тощо.

- може брати участь у роботі Балаклійської міської ради, бути присутнім на нарадах, засіданні виконавчого комітету, брати участь у підготовці проектів відповідних документів та інших видах роботи за дозволом керівника;

- повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня свого стажування надає його на розгляд керівнику (додаток 9 до Порядку).

5.6. Керівник:

- у перший день стажування ознайомлює стажера/ку з Порядком про стажування громадян з числа молоді у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області;

- складає разом зі стажером/кою індивідуальний план та подає на затвердження заступнику начальника міської військової адміністрації або керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків;

- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

- забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного структурного підрозділу, положенням та посадовими інструкціями Балаклійської міської ради, системою паперового та електронного документообігу;

- організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- залучає стажера/ку до діяльності, передбаченої Порядком відповідного структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

- надає стажеру/ці допомогу у набутті ним/нею відповідних знань, умінь та навичок здійснює менторську підтримку;

- координує діяльність стажера/ки щодо його/її співпраці (взаємодії) з іншим структурними підрозділами Балаклійської міської ради;

- контролює отримання стажером/кою умов проходження стажування, виконання ним/нею затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;

- розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань;

- заповнює індивідуальну таблицю відвідування стажування стажера/ки.

5.7. Сертифікат/характеристика/рекомендація учаснику/ці стажування вручається протягом 5 робочих днів з кінця терміну стажування за результатами стажування на підставі таблиці відвідування та виконання індивідуального плану.

5.8. Сертифікат підписується міським головою/начальником Балаклійської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області.

**Заступник начальника
міської військової адміністрації**



Тетяна ГРУНСЬКА

Додаток 1
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА

Персональні дані	
Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Дата народження	
Місце реєстрації	
Місце проживання	
Громадянство	
Стать (необхідне вказати)	жіноча/чоловіча
Статус внутрішньо переміщеної особи	
Контактна інформація	
Мобільний номер телефону	
Електронна адреса	
Посилання в соціальних мережах	
Інформація про освіту	
Освіта	
Назва навчального закладу, спеціальність	

Додаток 2
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

кандидата на стажування у виконавчих органах
та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради Харківської області

*(в довільній формі описати: чому ви хочете доєднатися до стажування,
на яку посаду претендуєте та якими навичками і вміннями володієте)*

ПІБ кандидата: *Шевченко Тарас Григорович*

Додаток 3
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я,

(прізвище, ім'я та по батькові)

кандидат на стажування у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

- *обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову та наукову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, адреси електронної пошти, інші контактні дані, дані про мою участь або керівництво міжнародними проектами;*
- *використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);*
- *поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);*
- *доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).*

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ року
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Додаток 4
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, мати/батько/законний представник

(прізвище, ім'я та по батькові)

кандидата на стажування у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

- *обробку моїх персональних даних мого/моєї сина/доньки з первинних джерел у такому обсязі:* відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову та наукову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, адреси електронної пошти, інші контактні дані, дані про мою участь або керівництво міжнародними проектами;
- *використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);*
- *поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);*
- *доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо*

доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ року
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Додаток 5
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

Начальнику Балаклійської міської
військової адміністрації Ізюмського
району
Харківської області

ЗАЯВА

Я,

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

надаю згоду щодо проходження стажування у виконавчих органах та
самостійних структурних підрозділах Балаклійської міської ради
Харківської області мого/моєї сина/доньки

_____.
(прізвище, ім'я та по батькові)

«__» _____ 20__ року
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Додаток 6
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних
підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

Начальнику Балаклійської міської
військової адміністрації Ізюмського
району
Харківської області

Шевченка Т. Г.
(паспортні дані, адреса місця проживання,
номер телефону)

ЗАЯВА

на проходження стажування у виконавчих органах та самостійних
структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області

Прошу прийняти мене на стажування у

(назва структурного підрозділу)

Балаклійської міської ради Харківської області з «__»_____2024року
терміном на _____.

«__»_____20__року
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

(прізвище, ім'я та по батькові стажера/ки)

який/а проходить стажування у _____

у період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 2024 року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

«__»____20__року
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали стажера/ки)

Погоджено

(Підпис керівника)

(Прізвище та ініціали керівника)

Додаток 8
до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

**Таблиця відвідування стажування
у виконавчих органах та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради Харківської області**

Дата	Кількість годин	Відмітка про прибуття на стажування (підпис керівника)	Підпис стажера/ки (примітка)
1	2	3	4
Загальна кількість годин			

Керівник стажування

(посада у виконавчих органах та самостійних
структурних підрозділах Балаклійської міської ради
Харківської області)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 9

до Порядку про стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
та самостійних структурних підрозділах
Балаклійської міської ради
Харківської області

ЗВІТ

**про проходження стажування у виконавчих органах та самостійних
структурних підрозділах Балаклійської міської ради Харківської області**

Звітний період _____

ПІБ стажера _____

ПІБ керівника стажування _____

Структурний підрозділ _____

1. Вивчено та проаналізовано наступні документи: _____

2. Завдання виконані протягом звітного періоду та облік часу стажування: _____

Дата	Кількість годин	Завдання	Показники (примітка)
Загальна кількість годин			

3. Набуті знання та навички:

4. Заходи, тренінги, засідання, в яких стажер/ка взяв/ла участь протягом
звітного періоду:

№	Дата	Заходи, тренінги, засідання

5. Коментарі, відгуки, побажання щодо стажування та програми загалом:

6. Звіт керівника стажування (характеристика):

«__» _____ 20__ року

(Дата)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали стажера/ки)

Погоджено

(Підпис керівника)

(Прізвище та ініціали керівника)