Додаток 1 до наказу

Сьомого апеляційного

адміністративного суду

від 12.02.2021 №011-а/г

**ПОРЯДОК   
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у Сьомому апеляційному адміністративному суді.

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Сьомого апеляційного адміністративного суду та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в апараті Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату суду, що оформлюється наказом керівника апарату суду, а у разі відсутності керівника апарату суду – особою, яка виконує його обов’язки. До заяви стажист додає анкету.

5. Стажування молоді у Сьомому апеляційному адміністративному суді може здійснюватися з ініціативи керівника апарату суду, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду.

7. На період стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату суду.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, який затверджує керівник стажування.

9. Стажування є безоплатним. Сьомий апеляційний адміністративний суд не несе зобов’язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Сьомого апеляційного адміністративного суду, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

**II. Суб’єкти та етапи стажування**

**у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

1. Суб’єктами стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді є:

- керівник апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – керівник апарату суду);

- керівник стажування з числа працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – керівник стажування);

відділ по роботі з персоналом Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – відділ по роботі з персоналом);

громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – стажист);

громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – кандидат).

2. Керівник апарату суду надає всебічну підтримку та сприяє організації та проведенню стажування в Сьомому апеляційному адміністративному суді.

3. Керівником стажування визначають керівника чи заступника керівника структурного підрозділу Сьомого апеляційного адміністративного суду.

4. Керівник стажування супроводжує стажування не більше як двох стажистів одночасно.

5. Керівник стажування забезпечує:

- складання та затвердження індивідуального плану стажування;

- умови, необхідні для проходження стажування;

- можливість для стажиста ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

- залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

- сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом усього періоду стажування (мотивувати стажиста до виявлення ініціативи, підвищувати рівень його мотивації тощо).

6. Відділ по роботі з персоналом Сьомого апеляційного адміністративного суду надає організаційну та консультативну допомогу суб’єктам стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді, забезпечує комунікаційну підтримку щодо залучення кандидатів до проходження стажування, а також інформує про вакантні посади державної служби осіб, які успішно пройшли стажування в суді.

7. Стажист має сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування, дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку Сьомого апеляційного адміністративного суду, правил пожежної безпеки, етики, культури та правил поведінки працівника суду.

8. Під час організації та проведенні стажування необхідно дотримуватися таких етапів:

- визначення умов стажування та залучення кандидатів;

- відбір кандидатів для проходження стажування;

- проходження стажування у суді;

- визначення результатів стажування.

**III. Визначення умов стажування та залучення кандидатів**

1. 3 метою належної підготовки умов стажування та залучення кандидатів:

1.1 керівник апарату суду:

- ухвалює рішення про орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді;

- забезпечує необхідні матеріально-технічні умови для проходження стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді;

- визначає керівника стажування;

1.2 керівники самостійних структурних підрозділів Сьомого апеляційного адміністративного суду:

- надають пропозиції відділу по роботі з персоналом стосовно потреби у стажуванні та необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування.

3) відділ по роботі з персоналом:

- доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів, інформацію про організацію стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді;

- узагальнює пропозиції щодо кількості стажистів та подає їх на розгляд керівнику апарату суду.

2. Особи, які виявили бажання проходити стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді подають такі документи:

- форму анкети кандидата на проходження стажування згідно з додатком 1 до цього порядку;

- форму заяви на проходження стажування згідно з додатком 2 цього порядку.

2.1. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування, визначається, зважаючи на можливості для стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді, зокрема:

- наявність облаштованих робочих місць (робочий стіл та стілець, комп'ютер, канцелярське приладдя, доступ до матеріалів (документів), необхідних для виконання стажистом індивідуального плану стажування);

- наявність співробітників, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником);

- можливість стажування за межами адміністративної будівлі Сьомого апеляційного адміністративного суду.

4. При визначенні тривалості стажування враховується обсяг завдань, які пропонується встановити для стажиста, завантаженість потенційного керівника стажування тощо.

5. При визначенні графіка стажування необхідно враховувати правила внутрішнього службового розпорядку Сьомого апеляційного адміністративного суду, а також графіка роботи керівника стажування (гнучкий графік, робота за межами адміністративної будівлі суду тощо).

6. Серед вимог до кандидатів є такі:

- громадянство України;

- вільне володіння українською мовою;

- наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра.

7. На офіційному вебсайті Сьомого апеляційного адміністративного суду є розділ «Стажування».

**IV. Відбір кандидатів для проходження стажування**

1. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування у Сьомого апеляційного адміністративного суду перевищує можливості для стажування, здійснюються відбір кандидатів для проходження стажування шляхом проведення співбесіди з потенційним керівником стажування.

2. 3 метою належної організації відбору стажистів відділ по роботі з персоналом перед співбесідою передає отримані резюме (анкети) потенційному керівнику стажування.

3. Потенційний керівник стажування проводить співбесіду індивідуально з кожним кандидатом дистанційно (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) aбo очно (в адміністративній будівлі Сьомого апеляційного адміністративного суду).

4. Відділ по роботі з персоналом узгоджує з потенційним керівником стажування формат (очний чи дистанційний), час початку та тривалість проведення співбесіди.

5. Керівник стажування під час співбесіди оцінює рівень знань та навичок кандидата, необхідних для виконання визначених завдань, розповідає про специфіку роботи, уточнює побажання щодо умов проходження стажування тощо.

6. Якщо кількість кандидатів перевищуватиме максимальну кількість місць для стажування, керівник стажування обирає кандидата, який відповідає встановленим вимогам, проявив найвищий рівень знань, навичок та мотивації серед кандидатів.

7. Керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє відділ по роботі з персоналом прізвище, ім’я, по батькові кандидата (кандидатів), відібраних для проходження стажування.

8. Відділ по роботі з персоналом повідомляє відібраних кандидатів про проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти.

9. Відділ по роботі з персоналом з метою підготовки розпорядчих документів щодо проходження стажування отримує у відібраних кандидатів:

- копію паспорта або копію ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;

- копію студентського квитка (для студентів) a6o копію документа про освіту.

**V. Проходження стажування у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

1. Рішення про проходження стажування оформляється у вигляді наказу керівника апарату суду, у якому зазначаються:

- строки i графік проходження стажування;

- керівник стажування;

- місце проходження стажування (структурний підрозділ).

Відділ по роботі з персоналом попередньо узгоджує зі стажистом строки i графік стажування, враховуючи час навчання (роботи) стажиста та робочий час Сьомого апеляційного адміністративного суду.

2. Завдання на період стажування визначаються шляхом складання індивідуального плану стажування згідно з додатком 3 цього порядку.

3. Керівник стажування залучає стажиста до складання індивідуального плану стажування.

4. Завдання в індивідуальному плані стажування формулюються чітко та зрозуміло, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

5. Керівник стажування разом із відділом по роботі з персоналом проводить професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією відповідно до додатка 4 для стажиста (у паперовій a6o електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста.

6. У перший день проходження стажування відділ по роботі з персоналом:

- ознайомлює стажиста з наказом керівника апарату суду про проходження стажування;

- надає стажистові інформацію про структурний підрозділ, у якому він буде проходити стажування (копія положення про структурний підрозділ тощо);

- ознайомлює стажиста з інструкцією для стажиста.

7. Також відділ по роботі з персоналом надає стажистові інформацію стосовно:

- цінностей суду;

- цілей, пріоритетів;

- загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в Сьомому апеляційному адміністративному суді;

- правил внутрішнього службового розпорядку;

- планування приміщень адміністративної будівлі Сьомого апеляційного адміністративного суду (застосовується формат екскурсії приміщеннями суду та вручається дорожня карта відділів);

Начальник відділу звернень внутрішньої та зовнішньої комунікації Сьомого апеляційного адміністративного суду або особа, яка виконує його обов’язки, ознайомлює стажиста з інструкцією з охорони праці.

8. Керівник стажування під час роботи зі стажистом зобов’язаний:

- дотримуватись сприятливої атмосфери для проходження стажування;

- проводити періодичні обговорення процесу виконання завдань;

- надавати консультаційну підтримку для успішного виконання завдань;

- надавати зворотний зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування.

9. Керівник стажування зі стажистом проводить обов'язкові очні aбo дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі з такою періодичністю:

- після завершення першого тижня стажування; після завершення кожного місяця стажування;

- підсумкова зустріч щодо виконання індивідуального плану стажування (за один робочий день до закінчення строку стажування).

**VI. Визначення результатів стажування**

1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі — звіт), у довільній формі та надає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

Під час визначення результатів виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, необхідно дотримуватись таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50%;

задовільно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 51 до 80%;

відмінно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 81 до 100%.

3. У разі потреби керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку згідно з додатком 5, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час стажування.

4. У разі необхідності відділ по роботі з персоналом надає стажистові консультаційну допомогу щодо вступу на державну службу, зокрема стосовно:

- роботи з Єдиним порталом вакансій державної служби (career.gov.ua);

- формування пакету документів для участі у конкурсі на вакантну посаду державної служби.

Додаток 1

**AHKETA**

**кандидата на проходження стажування**

Біографічні відомості

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про освіту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік вступу | Рік закінчення | Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація | Ступінь вищої освіти |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Період роботи (дата початку та завершения) | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

|  |  |
| --- | --- |
| Мова | Рівень володіння іноземною мовою |
|  |  |

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, наукова діяльність тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

і.

2. з.

Мета проходження стажування в Сьомому апеляційному адміністративному суді:

« » 20\_\_\_р.

(підпис кандидата)

Додаток 2

(посада, прізвище, ім'я, по батькові

керівника апарату суду,

від

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у

(назва суду та найменування структурного підрозділу)

20 року по « » 20 року (включно).



Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Додатки до заяви: 1) резюме (анкета);

* 1. копія паспорта a6o копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
  2. копія студентського квитка (для студентів) a6o копія документа про освіту.

» 20 року

(підпис стажиста) (ініціали та прізвище стажиста)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(ініціали, прізвище)

20 року



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім’я, по батькові стажиста)

який (яка) проходить стажування в

(назва структурного підрозділу)

20 року по « » 20 року (включно).’



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/П | Назва завдання | Строк виконання | Індикатори виконання |
| i | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

« » 20 року

(підпис стажиста) (ініціали та прізвище стажиста)

Додаток 4

**ІНСТРУКЦІЯ**

**для стажиста у Сьомому апеляційному адміністративному суді,**

**яка містить:**

1. Кодекс поведінки працівників апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду;
2. інформацію про керівництво Сьомого апеляційного адміністративного суду (короткі біографічні відомості);
3. телефонний довідник, у якому міститься список контактів працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду;
4. дорожня карта Сьомого апеляційного адміністративного суду;
5. організаційна структура Сьомого апеляційного адміністративного суду;
6. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 24.12.2020 № 72;
7. Правила внутрішнього службового розпорядку Сьомого апеляційного адміністративного суду;
8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814;
9. Правила пожежної безпеки Сьомого апеляційного адміністративного суду.

Додаток 5

ФОРМА

довідки про проходження стажування

видана

(прізвище, ім’я, по батькові стажиста у родовому відмінку стажиста)

про те, що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування в

(повна назва структурного підрозділу державного органу a6o

посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)

з « » 20 року по « » 20 року, відповідно до наказу від « » 20 року №\_\_\_\_\_

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за результати виконання якого стажист отримав (ла) оцінку \* Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування\*\*:

Керівник апарату суду



\* Критерії виставлення оцінки:

негативно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%; задовільно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%; відмінно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

\*• Заповнюється керівником стажування

(ім’я та прізвище)