**Проект**

****

### **УКРАЇНА**

### **КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

### **РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради |
|  |

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основні засади молодіжної політики», рішенням Калуської міської ради від 29.06.2023 №2247 «Про програму «Молодь Калуської міської територіальної громади» на 2023-2025 роки», беручи до уваги службову записку начальника управління молоді та спорту Михайла Клима від 13.02.2024 № 948/02-19/23, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Запровадити практику стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради.

2. Затвердити Положення про стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради (додається).

3.Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення покласти на головного відповідального виконавця – управління молоді та спорту Калуської міської ради( Михайло Клим).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Надію Гуш.

Міський голова Андрій НАЙДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради визначає загальні рекомендації щодо організації та проходження стажування молоді для набуття ними досвіду та практичних навичок, відповідно до Закону України  «Про основні засади молодіжної політики» (далі – Положення).

1.2. Стажист-молода особа віком від 16 до 30 років, яка є громадянином України, іноземцем та особою без громадянства, яка перебуває в Україні на законних підставах.

1.3. Кординатор стажування – працівник управління молоді та спорту, який відповідальний за процес стажування.

1.4. Керівник стажування - керівник відповідного виконавчого органу, чи комунального підприємства, який надає завдання стажисту безпосередньо на місці.

1.5. Метою проведення стажування є:

- залучення молодих та вмотивованих спеціалістів з числа молоді, ознайомлення їх зі специфікою діяльності міської влади, набуття ними практичного досвіду;

- дати можливість студентам та молоді отримати практичні навички роботи, а також сформувати резерв майбутніх молодих кваліфікованих кадрів.

**2. Процедура подачі аплікаційних форм на стажування**

2.1. Для проходження стажування кандидат повинен заповнити аплікаційну форму, яка знаходиться на сайті Калуської міської ради у розділі «Публічна інформація» у рубриці «Стажування молоді » (додаток 1 до Положення).

2.2. Аплікаційну форму можна подавати у 2 етапи: з 01 до 15 березня, та з 01 до 15 травня.

2.3. Координатор стажування з 16 по 27 травня вивчає та аналізує аплікаційні форми кандидатів, та повідомляє кандидата про дату проведення співбесіди у телефонному режимі.

2.4. Стажування можна проходити одній особі лише один раз.

2.5. Проходити стажування в відділі, управлінні чи комунальному підприємстві може не більше 2-ох стажистів.

**3. Процедура проведення співбесід**

3.1. Після закінчення подачі аплікаційних форм до початку проходження стажування кандидати повинні пройти співбесіду.

3.2. Співбесіду проводять:

- секретар ради, або заступник міського голови або керуючий справами виконкому, у підпорядкуванні якого знаходиться відповідний структурний підрозділ міської ради чи комунальне підприємство;

- керівник структурного підрозділу, комунального підприємства у якому буде проходити стажування кандидат;

- координатор стажування;

**4. Процедура оформлення на стажування**

4.1. Після проведення співбесіди кандидати розподіляються у ті структурні підрозділи та комунальні підприємства визначені під час проходження співбесіди.

4.2. Кандидат повинен написати заяву на проходження стажування у виконавчому органі чи комунальному підприємстві на ім’я міського голови, та згоду на обробку персональних даних (додаток 2 до Положення). Додати до заяви довідку з вищого навчального закладу (для студентів) чи копію документа про освіту (для кандидатів з вищою освітою).

4.3. Про зарахування кандидатів на стажування готується проєкт розпорядження міського голови.

4.4. Кандидатів, згідно розпорядження міського голови розподіляють у структурні підрозділи чи комунальні підприємства.

4.5. На другий день проходження стажування стажист повинен отримати у керівника структурного підрозділу чи керівника підприємства завдання на період стажування, позитивне виконання якого буде підставою для вручення сертифікату.

**5. Проведення стажування**

5.1. Тривалість стажування 2 місяці: з 19 червня по 19 серпня.

5.3. Стажування здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників виконавчих органів чи комунальних підприємств, але не менше ніж 3 години у робочий день.

5.4. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування

(додаток 3 до Положення), який розробляє керівник стажування разом зі стажистом та затверджує секретар міської ради, заступник міського голови або керуючий справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів тощо).

5.5. Стажування відбувається на безоплатній основі. Виконавчі органи та комунальні підприємства не несуть зобовя'зань щодо відшкодування стажисту, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

5.6. Координатор стажування відповідальний за:

- формування списку виконавчих органів відділів, управлінь, та комунальних підприємств ;

- створення анонсу, аплікаційної форми, поширення інформації про стажування;

- вивчає та опрацьовує аплікаційні форми кандидатів, призначає співбесіди;

- організовує відкриття стажування;

- розробляє шаблони індивідуальних планів та звітів;

- контактує з учасниками та керівниками стажування, займається вирішенням спірних чи проблемних питань;

- планує завершення стажування, вручення сертифікатів;

- проводить оцінювання успішності стажування у формі звіту;

5.7. 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 дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі виконавчого органу чи комунального підприємства, бути присутнім на нарадах, засіданні виконавчого комітету , сесії міської ради, брати участь у підготовці проєків документів;

- 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 стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

5.8. Керівник стажування:

- у перший день стажування ознайомлює стажиста з Положенням про стажування студентів та молоді у виконавчих органах та комунальних підприємствах Калуської міської ради;

- складає разом зі стажистом індивідуальний план та дає на затвердження секретарю міської ради, заступнику міського голови або керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

- забезпечує можливість ознайомитись з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу чи комунального підприємства, положенням, системою паперового та електронного документообігу;

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

- залучає стажиста до діяльності, передбаченої Положенням про структурний підрозділ чи комунальне підприємство, підготовки проектів службових документів (крім документів , які містять інформацію з обмеженим доступом);

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

- координує діяльність стажиста, щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами чи комунальними підприємствами Калуської міської ради;

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

- розглядає звіт та оцінює результати виконання, визначених індивідуальним планом стажування завдань (додаток 4 до Положення).

5.9. Сертифікат вручається стажисту за результатами виконаного плану та позитивної рекомендації від керівника стажування.

5.10. У разі відмови стажиста від проходження стажування, або неналежного виконання ним зобов'язань без поважних причин, стажування припиняється .

за результатами стажування на підставі виконаного індивідуального плану.

5.12. Дату вручення сертифікатів визначає координатор стажування за погодженням секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, за результатами стажування на підставі виконаного індивідуального плану.

5.12. Сертифікат підписує міський голова.

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА

Додаток 1 до Положення

Аплікаційна форма

\* обов’язково

Прізвище \*

Ім'я \*

По батькові \*

Дата народження \*

Контактний телефон \*

Електронна адреса \*

Освіта \*

Назва навчального закладу, роки навчання, спеціальність

Досвід роботи, якщо є (почніть з останнього) \*

Роки, місце роботи, посади

Чому Ви хочете взяти участь у стажуванні у виконавчих органах чи комунальних підприємствах? \*

(до 5-ти речень)

Який напрямок стажування Вас цікавить? (оберіть один варіант):\*

·  економічний;

·  юридичний;

·  молоді та спорту;

освітній;

  культурний;

·  соціальний;

·  архітектурний та містобудівний;

·  інформаційні технології;

·  кадровий;

·  організації документообігу та роботи з документами, звернення громадян;

   адміністративних послуг;

·  організаційної роботи міської ради

·  комунальний;

Іноземні мови, якими Ви володієте (перелічіть) \*

Оцініть свої знання мови словами : "відмінно" , "добре" , "посередньо" , "нижче середнього"

Інформацію про програму стажування :

я отримав: \*

(оберіть один варіант)

від друзів та колег

з засобів масової інформації

на сайті Калуської міської ради

у ВУЗі, що навчаюсь

у соціальних мережах

Інше:

Я даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”. \*

Так

Додаток 2 до Положення

ЗАЯВА

на стажування у Калуській міській раді

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ім’я, прізвище )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ім’я, прізвище, по-батькові стажиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу/комунального підприємства ) з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (дата)

терміном на два місяці.

Дата                                                                                                             Підпис

Надаю згоду на обробку персональних даних, з метою проходження стажування

Дата                                                                                                Підпис

Додаток 3 до Положення

Індивідуальний план стажування

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові стажиста)

який (яка) проходить стажування у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказується структурний підрозділ/комунальне підприємство)

у період з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва завдання | Строк виконання |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

Додаток 4 до Положення

**ЗВІТ**

**Про проходження стажування**

Звітний період :

ПІБ стажиста:

ПІБ керівника стажування:

Структурний підрозділ/комунальне підприємство:

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 |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. набуті знання та навички:
2. заходи, тренінги, засідання в яких стажер взяв участь протягом звітного періоду :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Дата | Заходи, тренінги,засідання |
|  |  |  |

1. коментарі, відгуки, побажання щодо стажування :
2. звіт керівника стажування.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника стажування) (ПІБ)