

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Південно-Західного міжрегіонального  
управління лісового та мисливського господарства  
«\_\_» січня 2026 року № \_\_

# **ПОРЯДОК**

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Південно-Західному міжрегіональному управлінні  
лісового та мисливського господарства**

## **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 Південно-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства (далі — Управління), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Основною метою стажування є залучення талановитої та вмотивованої молоді до роботи на державній службі, ознайомлення зі специфікою роботи Управління та його структурних підрозділів, набуття практичного досвіду, що сприятиме професійному зростанню та формуванню кадрового потенціалу.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні: кандидати — громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування в Управлінні; стажисти — громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в Управлінні.

4. Стажування в Управлінні здійснюється на безоплатній основі. Управління та його структурні підрозділи не несуть зобов'язань щодо відшкодування витрат стажистів на проїзд, проживання, добові та інші витрати, пов'язані з проходженням стажування.

5. Основними завданнями стажування є:

- 1) ознайомлення з основними напрямками діяльності Управління, його структурою, функціями та процедурами;
- 2) розвиток професійних навичок і вмінь, набуття практичного досвіду;
- 3) формування соціально-психологічних навичок, зокрема комунікації та особистої ефективності;
- 4) створення умов для залучення молоді до процесів державного управління;
- 5) сприяння відкритості та прозорості діяльності Управління.

## **II. Умови, організація та проходження стажування**

1. Відбір кандидатів на стажування проводиться на постійній основі. Порядок відбору та перелік необхідних документів розміщуються на офіційному вебсайті Управління.

2. Відбір проводиться у три етапи:

- 1) подання необхідних документів;
- 2) проведення співбесіди;
- 3) скерування на стажування до структурного підрозділу Управління.

3. Вимоги до кандидатів:

- 1) громадянство України;

- 2) вільне володіння державною мовою;
  - 3) освітній рівень не нижче молодшого бакалавра;
  - 4) вік від 18 до 35 років.
4. Для проходження стажування кандидат заповнює анкету, зразок якої розміщується на офіційному вебсайті Управління (додаток 1).
  5. Після подання анкети з кандидатом проводиться співбесіда в очній або дистанційній формі.
  6. Співбесіду проводить потенційний керівник стажування.
  7. За результатами співбесіди оформлюється протокол, відповідно до якого кандидат скеровується на стажування.
  8. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви кандидата за формою згідно з додатком 2.
  9. До заяви додаються:
    - 1) копія паспорта громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
    - 2) копія студентського квитка (для студентів) або документа про освіту;
    - 3) фотокартка розміром 2,5 × 3,5 см.
  10. Зарахування на стажування оформлюється наказом начальника Управління.
  11. Строк стажування — до 2 місяців, не менше 15 годин і не більше 40 годин на тиждень у межах робочого часу.
  12. Формат стажування — очний.
  13. За стажистом закріплюється керівник стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом (додаток 3).
  14. Керівник стажування ознайомлює стажиста з напрямками роботи, нормативно-правовими актами та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  15. Стажист зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі — звіт), у довільній формі та подає його на розгляд керівнику стажування.
2. Керівник стажування розглядає звіт стажиста та оцінює результати виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

При визначенні результатів виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, керівник стажування застосовує такі критерії оцінювання:

  - негативно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50 відсотків;
  - задовільно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 51 до 80 відсотків;
  - відмінно — сумарний відсоток виконання завдань становить від 81 до 100 відсотків.
3. Керівник стажування готує та подає на підпис керівнику державної служби довідку про результати стажування (додаток 4), у якій зазначається інформація про рівень професійної підготовки стажиста, його професійні, ділові та особисті якості, а також знання й навички, набуті під час проходження стажування.

Довідка складається у двох примірниках: один примірник надається стажисту, другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з іншими документами про проходження стажування.
4. Керівник стажування забезпечує надання стажисту довідки про проходження стажування, підписаної керівником державної служби, не пізніше останнього дня стажування.
5. Служба управління персоналом отримує зворотний зв'язок від стажиста з метою визначення рівня успішності проведення стажування за встановленою формою (додаток 5).

6. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених індивідуальним планом стажування, та досягнення високих результатів у роботі керівник стажування надає стажисту рекомендаційний лист, підписаний керівником стажування.

У рекомендаційному листі зазначаються компетентності та професійні якості, проявлені стажистом під час проходження стажування.

7. У разі потреби служба управління персоналом надає стажисту консультаційну допомогу з питань вступу на державну службу.

Додаток 8  
до Методичних рекомендацій щодо  
проведення стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в органах державної влади  
(абзац другий пункту 3 розділу VII)

## ДОВІДКА

### про проходження стажування

видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в тому, що він(вона) дійсно пройшов(ла) стажування в \_\_\_\_\_  
(повне найменування структурного

підрозділу державного органу або

посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно),  
відповідно до наказу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ .

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування,  
за результатом виконання якого стажист отримав (ла) оцінку \* \_\_\_\_\_.

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних  
ним(нею) знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під  
час проходження стажування\*\*:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник державної служби  
в державному органі

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

#### Примітка.

\* 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.

\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Південно-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства

Начальнику Південно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

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

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

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти \_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**  
**на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

Південно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).

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

**Додатки до заяви:**

- 1) анкета;
- 2) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис кандидата)

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Південно-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

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

Південно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

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

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Південно-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства

**кандидата на проходження стажування**

Біографічні відомості

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата)

\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік народження кандидата)

Контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою



Додаток 5

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Південно-Західному міжрегіональному управлінні лісового та мисливського господарства

**ФОРМА**

**зворотного зв'язку для визначення рівня успішності проведення стажування**

Шановний стажисте!

Просимо Вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури стажування та її вдосконаленні.

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів, виділивши відповідний рівень згідно зі шкалою, де:

- 1 – категорично не погоджуюсь;
- 2 – загалом не погоджуюсь;
- 3 – важко відповісти;
- 4 – загалом погоджуюсь;
- 5 – повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали. Мені повідомили куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні відомості та корисну інформацію про державний орган, контакти тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Мене зустріли привітно та дружно, всі працівники структурного підрозділу були повідомлені про моє долучення до колективу державного органу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала на стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Програма стажування була чіткою та зрозумілою.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Керівник стажування своєчасно, доступно та зрозуміло надавав практичну допомогу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Я не відчув/ла упередженого ставлення зі сторони керівника стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Я отримав/ла необхідну інформацію для початку проходження стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Я не витратив/ла багато часу на пошуки та вивчення необхідних для проходження мого стажування нормативно-правових актів тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Я розумію, яких результатів від мене очікують.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Протягом періоду стажування я отримав/ла повне і всебічне бачення та розуміння діяльності державного органу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Мені роз'яснили коло моїх обов'язків.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Мені стали в нагоді матеріали, підказки, які мені надавали для успішного проходження стажування.

- Так;
- Ні.

13.1. Якщо так, які саме?

---

---

---

---

14. З огляду на власний досвід проходження стажування я радив/ла би пройти стажування своїм знайомим

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Я вважаю, що у державному органі створено сприятливі умови для проходження стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Я не відчував/ла напруги в колективі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17. Додаткові коментарі та рекомендації щодо організації та проведення стажування:

---

---

---

---