



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08 липня 2026 року

№ 841

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділах

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою залучення молоді у процеси державного управління

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділах, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Житомирської обласної військової адміністрації Олега Шарварка.

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Житомирської
обласної військової
адміністрації

08 липня 2026 р. № 841

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті Житомирської обласної військової
(державної) адміністрації та її структурних підрозділах**

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, в апараті та структурних підрозділах Житомирської обласної військової (державної) адміністрації відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Основною метою стажування є залучення активної та вмотивованої молоді до вступу на державну службу, ознайомлення з функціонуванням апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації, її структурних підрозділів та набуття молоддю практичного досвіду.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

молодь – особи, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби, віком до 35 років включно;

кандидати – громадяни України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування в апараті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділах;

стажисти – громадяни України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в апараті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділах відповідно до цього Порядку;

керівник стажування – керівник структурного підрозділу апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації або її структурних підрозділів, який забезпечує проведення стажування;

4. Стажування в апараті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється на безоплатній основі.

Житомирська обласна військова (державна) адміністрація та її структурні підрозділи не несуть зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

II. Організація та проходження стажування

1. Для проходження стажування кандидату необхідно заповнити анкету кандидата на проходження стажування (далі – анкета), яка розміщується на офіційному вебсайті Житомирської обласної військової (державної) адміністрації, та додати мотиваційний лист.

У мотиваційному листі кандидат має обґрунтувати свою зацікавленість у стажуванні, описати свої цілі, очікуваний результат і бажаний напрям державного управління для проходження стажування.

2. Після опрацювання анкети та мотиваційного листа служба управління персоналом апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації запрошує кандидата на співбесіду.

За результатами проведеної співбесіди кандидату надсилається лист-запрошення для оформлення проходження стажування у спосіб, визначений під час співбесіди (електронна пошта або через месенджери).

3. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається службою управління персоналу апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації з урахуванням матеріально-технічних можливостей та кількості поданих анкет.

4. Зарахування на стажування проводиться на підставі заяви на проходження стажування (додаток 1).

До заяви кандидат додає:

копію паспорта громадянина України або копію ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру у паперовій формі, або копію е-паспорта;

копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту;

фотокартки розміром 3x4 см – 3 штуки.

Подання особою заяви не за встановленою формою, а також подання документів не в повному обсязі є підставою для залишення такої заяви без розгляду.

5. Зарахування на стажування оформляється наказом керівника апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації.

6. Стажування здійснюється строком до 6 місяців у вільний від навчання час у межах робочого часу працівників апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділів.

7. Форма проведення стажування може бути індивідуальна або групова. На період стажування за стажистом (групою стажистів) закріплюється керівник стажування.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає керівник стажування спільно зі стажистом.

Індивідуальний план стажування може коригуватися протягом усього періоду стажування.

8. Керівник стажування забезпечує:

створення необхідних умов для проходження стажування (мотивування стажиста, допомога в набутті знань, умінь та навичок тощо), в тому числі допуск стажиста до приміщення;

ознайомлення стажиста з правилами внутрішнього трудового розпорядку Житомирської обласної військової (державної) адміністрації та її структурних підрозділів, етичної поведінки державного службовця, пожежної безпеки;

залучення стажиста до поточної роботи структурного підрозділу, в тому числі до підготовки проєктів службових документів та участі в робочих нарадах (за винятком документів з обмеженим доступом);

контроль проходження процесу стажування через щотижневі звіти стажиста;

складання висновку за результатами стажування.

9. Стажист має право:

на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівника стажування та інших осіб;

на чітке визначення обов'язків з боку керівника стажування;

на отримання інформації, необхідної для виконання поставлених завдань, в електронній чи паперовій формі;

супроводжувати керівника стажування на публічних та внутрішніх заходах, нарадах (за рішенням керівника стажування);

за наявності поважних причин бути відсутнім на стажуванні за попереднім погодженням з керівником стажування.

10. Стажист зобов'язаний:

сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

складати короткий щотижневий звіт у довільній формі про проходження стажування;

дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів тощо з питань внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки, правил пожежної безпеки;

дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів тощо щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у структурному підрозділі;

завчасно попереджати керівника стажування про обставини, які перешкоджають проходженню стажування (тимчасова непрацездатність, необхідність бути присутнім на навчанні або інші поважні причини).

III. Визначення результатів стажування

1. Стажист складає у довільній формі стислий звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт) (додаток 3) та не пізніше п'яти робочих днів до завершення стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт не пізніше ніж за три робочі дні до завершення стажування та готує висновок про результати проходження стажування (додаток 4), який має містити інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань і навичок, професійних, ділових та особистих якостей.

3. При визначенні результатів виконання завдань, встановлених індивідуальним планом стажування, керівник стажування враховує сумарний відсоток співвідношення кількості та якості виконання завдань під час стажування і дає оцінку виконання індивідуального плану стажування з обов'язковим обґрунтуванням:

негативну – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0% до 50% (були випадки відсутності без поважних причин, завдання виконувалися формально);

задовільну – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51% до 80% (завдання виконувалися належним чином, якісно і в повному обсязі);

відмінну – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81% до 100% (завдання виконувалися належним чином, якісно і в повному обсязі; стажист проявляв ініціативу, показав високий рівень підготовки та виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування).

4. У разі відмінного виконання стажистом індивідуального плану стажування, керівник апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації може надати йому рекомендаційний лист за власним підписом.

Також такий стажист вноситься до кадрового резерву Житомирської обласної військової (державної) адміністрації.

IV. Завершення стажування

1. Стажування може бути припинено достроково у випадках:
за власним бажанням стажиста;

у зв'язку зі вступом стажиста на державну службу або на службу до органів місцевого самоврядування;

унаслідок відсутності стажиста на стажуванні без поважних причин;
невиконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування;
інших поважних причин, які роблять стажування неможливим.

Рішення про дострокове припинення стажування за вмотивованим поданням керівника стажування приймає керівник апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації, що оформлюється відповідним наказом.

2. Документи про проходження стажування зберігаються в службі управління персоналом апарату Житомирської обласної військової (державної) адміністрації.

**Керівник апарату
Житомирської обласної
військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в апараті Житомирської обласної
військової (державної) адміністрації
та її структурних підрозділах
(пункт 4 розділу II)

Керівнику апарату Житомирської обласної
військової (державної) адміністрації

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

задеклароване / зареєстроване місце проживання
(перебування) кандидата

(номер контактного телефону та адреса електронної пошти)

Заява на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у

(найменування структурного підрозділу)

Житомирської обласної військової (державної) адміністрації з «___» _____ 20__ року
до «___» _____ 20__ року (включно).

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

Додатки до заяви:

- 1) копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру у паперовій формі, або копія е-паспорта;
- 2) копія студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копія документа про вищу освіту;
- 3) фотокартки розміром 3х4 см – 3 штуки.

«___» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в апараті Житомирської обласної
військової (державної) адміністрації
та її структурних підрозділах
(пункт 7 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника

стажування)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Індивідуальний план стажування

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

В _____

(найменування структурного підрозділу)

з _____ 20 ____ року до _____ 20 ____ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання
1		
2		
3		

_____ 20 ____ року

(підпис стажиста)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Житомирської обласної військової
(державної) адміністрації та її
структурних підрозділах
(пункт 1 розділу III)

Звіт
про виконання завдань,
визначених індивідуальним планом стажування

У період з _____ 20__ року по _____ 20__ року
пройшов (пройшла) стажування в _____

(найменування структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Керівником стажування було призначено _____
(ПІБ, посада)

Під час стажування _____
(опис здобутих навичок, знань, умінь тощо)

Мною було підготовлено проєкт / презентацію на тему _____
(назва)

Висновок _____
(наскільки ефективно пройшло стажування)

_____ 20__ року _____
(підпис стажиста) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Житомирської обласної військової
(державної) адміністрації та її
структурних підрозділах
(пункт 2 розділу III)

Висновок про результати проходження стажування

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

Відповідно до наказу керівника апарату Житомирської обласної військової (державної)
адміністрації від _____ 20__ року № _____ пройшов (пройшла)
стажування з _____ 20__ року до _____ 20__ року
в _____

(найменування структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Завдання, визначені індивідуальним планом стажування, виконано
в _____ обсязі.
(повному / неповному)

За час стажування стажист

(опис виконання доручень і кваліфікацій, участь у нарадах, підготовка проєктів, презентацій тощо)

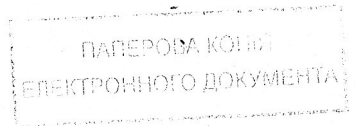
Під час стажування зарекомендував (зарекомендувала) себе як _____
За результатами стажування підготував (підготувала) звіт, в якому _____

Стажування пройшло: _____
(на належному / неналежному рівні, план стажування виконано / не виконано, у повному / неповному обсязі)

Висновок: _____
(негативна, задовільна або відмінна оцінка, рекомендація про зарахування до кадрового резерву за потреби)

Керівник стажування _____
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року



вул. Володимирська, 91, м. Хмельницький, 29005, тел.: (0382) 76-57-49
E-mail: info@justice-km.gov.ua, web: <https://justice-km.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 45798761

На № _____ від _____ 20__ р.

10014

Додаток: на 10 арк. в 1 прим.

Олена ТОКАРЧУК

в 1 прим.
вліття
76-31-55

Згідно з оригіналом:
Головний спеціаліст відділу контролю
Управління організаційного забезпечення,
документоборобу та контролю
М.М.М. Умислов
підпис (підписати, підписано)
19 07 20 26 р.



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА (ВІЙСЬКОВА) АДМІНІСТРАЦІЯ
9234/1-26/30 від 14.07.2026 11:

