



ПЕРЕЯСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «21» квітня 2026 року

№ 119-11

Про затвердження Положення
щодо стажування громадян
з числа молоді у виконавчих органах
Переяславської міської ради

Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України № 804 від 01.12.1994 року «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», №465 від 22.07.2016 року «Про внесення змін та визнання таким, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України», комплексної Програми підтримки та розвитку молоді «Молодь Переяславщини» на 2026-2027 роки, затвердженою рішенням сесії міської ради від 23.10.2025 №14-109-VIII, з метою ознайомлення молоді із організацією роботи виконавчих органів Переяславської міської ради, набуття ними практичного досвіду роботи, підняття іміджу місцевого самоврядування, керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про стажування громадян з числа молоді у виконавчих органах Переяславської міської ради, що додається.
2. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на головного спеціаліста відділу з питань фізичної культури, молоді, спорту та охорони здоров'я виконавчого комітету Переяславської міської ради Ларису МАЛИНУ.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Оксану СТЕПАНЕНКО.

Міський голова



Оксана СТЕПАНЕНКО
Валерій МІЛЬГЕВСЬКИЙ

Вячеслав САУЛКО

Тетяна КОНДРАТЕНКО
Вікторія БРЕНЬ
Наталья ЛЕБІДЬ

Переяславська міська рада
119-11 від 21.04.2026



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від 21.04.2026 № 119-11

**Положення
про стажування громадян з числа молоді
у виконавчих органах Переяславської міської ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Залучення молодих та вмотивованих осіб віком від 14 до 35 років до роботи на посадах у виконавчих органах Переяславської міської ради, ознайомлення їх з специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах;

1.2. Сформування резерву майбутніх молодих кваліфікованих кадрів (відповідно до Порядку формування кадрового резерву в Переяславській міській раді).

1.3. Стажування передбачає:

- тривалість стажування – до двох місяців;
- проходження стажування з метою формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов'язків, передбачених на відповідній посаді;
- видачу сертифікатів за результатами стажування.

2. Процедура подачі аплікаційних форм на стажування

2.1. Для проходження стажування кандидат повинен заповнити аплікаційну форму, яка буде розміщена на сайті Переяславської міської ради та соцмережах 01.05.2026 - 01.06.2026 (додаток 1 до Положення).

2.2. Про дату проведення співбесіди аплікант буде повідомлений у телефонному режимі.

3. Процедура проведення співбесід

3.1. Від моменту закінчення подачі заявок до початку проходження стажування кандидати повинні пройти співбесіду, а саме: 15-19.06.2026.

3.2. Співбесіду проводять:

- секретар міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуюча справами виконавчого комітету міської ради, відповідно до розподілу обов'язків;
- начальник відділу кадрової роботи з питань служби в органах місцевого самоврядування виконавчого комітету міської ради;
- керівник структурного підрозділу, у якому буде проходити стажування кандидат.



4. Процедура оформлення на стажування у структурному підрозділі

4.1. Після проведення співбесіди кандидат повинен написати заяву на проходження стажування у виконавчих органах Переяславської міської ради ім'я міського голови (додаток 2 до Положення).

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

4.1. Кандидати згідно розпорядження міського голови розподіляються у структурні підрозділи.

5. Проведення стажування

5.1. Стажування проходить з 22 червня по 12 серпня 2026 року у структурних підрозділах міської ради:

- загальний відділ виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- відділ з питань організаційно-інформаційної роботи та комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- відділ з питань фізичної культури, молоді, спорту та охорони здоров'я виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- юридичний відділ виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету; Переяславської міської ради;
- відділ культури та туризму Переяславської міської ради;
- служба у справах дітей та сім'ї Переяславської міської ради;
- центр соціальних служб Переяславської міської ради;
- управління містобудування, архітектури та використання земель виконавчого комітету Переяславської міської ради;
- управління соціального захисту населення Переяславської міської ради.

5.2. Стажування здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників виконавчих органів Переяславської міської ради, але не менше ніж 3 години у робочі дні.

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

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

5.4. Стажування відбувається на безоплатній основі. Виконавчі органи Переяславської міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування, 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.

5.5. Стажер:

- 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 дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі структурного підрозділу, виконавчого комітету, бути присутнім на нарадах, засіданні виконавчого комітету, сесії міської ради, брати участь у підготовці проектів відповідних 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 свого стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

5.6. Керівник стажування:

- у перший день стажування ознайомлює стажера з Положенням виконавчого комітету про стажування;

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

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

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

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

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

- координує діяльність стажера щодо його співпраці (взаємодії) з іншими з іншими структурними підрозділами міської ради;

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

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

5.7. Сертифікат учаснику вручається 12 серпня 2026 року за результатами стажування на підставі виконаного індивідуального плану, зданого звіту та позивної характеристики від керівника структурного підрозділу, в якому учасник проходив стажування.

5.8. Сертифікат підписує міський голова.

**Заступник міського голови –
керуюча справами виконкому**

Тетяна КОНДРАТЕНКО

Перейславська міська рада

119-11 від 21.04.2026

