



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ**  
(Держстат)

**НАКАЗ**

від 30 березня 2021 р. Київ № 65

**Про затвердження Порядку  
стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби,  
у Державній службі статистики  
України**

На виконання частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу" та відповідно до пункту 9 Положення про Державну службу статистики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державній службі статистики України, що додається.

2. Департаменту управління персоналом (Титаренко П. П.):

1) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

2) надати протягом трьох робочих днів після державної реєстрації департаменту поширення інформації та комунікацій (Вишневська О. А.) цей наказ в електронному форматі для оприлюднення на офіційному вебсайті Держстату.

3. Департаменту поширення інформації та комунікацій (Вишневська О. А.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Держстату протягом трьох робочих днів після одержання його електронної версії.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, керівникам його територіальних органів при організації стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, керуватися цим Порядком.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line and a vertical line that curves to the right.

Ігор ВЕРНЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

*30 березня 2021 року № 65*

**Порядок  
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, у Державній службі статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу" з урахуванням Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28 січня 2021 року № 17-21.

2. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державній службі статистики України та її територіальних органах.

3. Терміни для цілей цього Порядку вживаються в таких значеннях:  
кандидат – громадянин з числа молоді, який виявив бажання пройти стажування у Держстаті;  
молодь – громадяни України віком до 35 років, які є студентами вищих закладів освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;  
стажист – громадянин з числа молоді, який проходить стажування в Держстаті.

4. Основною метою стажування громадян з числа молоді у Держстаті (далі – стажування) є ознайомлення з функціонуванням державної служби, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця, а також ознайомлення їх зі специфікою діяльності Держстату.

5. Кількість стажистів, які одночасно можуть проходити стажування, визначається, зважаючи на організаційні можливості апарату Держстату/його територіального органу.

6. За стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників самостійних структурних підрозділів або їхніх заступників. Один керівник стажування може супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно.

7. Стажування здійснюється строком від одного до шести місяців у вільний від навчання (роботи) стажиста час за графіком, який має враховувати правила внутрішнього службового розпорядку апарату Держстату/його територіального органу, а також графік роботи керівника стажування (гнучкий графік, надомна робота, дистанційна робота).

8. При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі апарату Держстату/його територіального органу використовуються Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 листопада 2020 року № 215-20.

9. Стажування проходить на безоплатній основі. Держстат не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування й у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

## **II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів**

1. Рішення про організацію стажування приймає Голова Держстату/керівник його територіального органу (далі – Керівник), який видає відповідне доручення керівникам самостійних структурних підрозділів і службі управління персоналом.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів:  
надають пропозиції службі управління персоналом щодо потреби в стажуванні, необхідної кількості стажистів, орієнтовної тривалості стажування, потенційних керівників стажування;  
готують критерії відбору кандидатів, орієнтовні завдання на період стажування, перелік навичок та знань, які стажисти отримають за результатами стажування.

3. Служба управління персоналом узагальнює пропозиції щодо необхідної кількості стажистів та критеріїв відбору кандидатів, складає перелік потенційних керівників стажування і подає підготовлені документи на розгляд Керівнику.

4. Після отримання позитивної резолюції Керівника до поданих документів служба управління персоналом розміщує інформацію щодо можливості

проходження стажування на офіційному сайті Держстату/його територіального органу та/або інформує про такі можливості заклади вищої освіти, з якими має угоди про співробітництво, для подальшого розповсюдження цієї інформації серед студентів.

5. Інформація щодо можливості проходження стажування має містити відомості щодо умов стажування, зокрема про критерії відбору кандидатів, графік стажування, можливість стажування за межами адміністративної будівлі тощо.

### **III. Відбір кандидатів та прийняття на стажування**

1. Кандидати подають до служби управління персоналом анкету кандидата на проходження стажування (далі – анкета) (додаток 1 до цього Порядку), згідно з якою служба управління персоналом перевіряє їх на відповідність визначеним критеріям відбору кандидатів.

2. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесіди (в очному або дистанційному форматі).

3. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після співбесіди повідомляє службі управління персоналом прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата (кандидатів), які виявили найвищий рівень знань і мотивації та були відібрані для проходження стажування.

4. Прийняття на стажування оформлюється наказом Держстату/його територіального органу на підставі заяви на проходження стажування (додаток 2 до цього Порядку), до якої додаються анкета, копії паспорта/ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру та документа про освіту (студентського квитка для студентів).

### **IV. Проходження стажування**

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (далі – індивідуальний план) (додаток 3 до цього Порядку), який затверджує керівник стажування.

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

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

## 2. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;  
забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;  
забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом).

## 3. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку апарату Держстату/його територіального органу, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на його нарадах, готувати проекти службових документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

## 4. Участь у стажуванні достроково припиняється:

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою;

у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування, з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його достроковим завершенням.

5. Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Держстату/його територіального органу за поданням керівника відповідного самостійного структурного підрозділу.

## **V. Визначення результатів стажування**

1. За два робочі дні до закінчення строку стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом (далі – звіт), у довільній формі та подає його керівнику стажування.

2. Керівник стажування в день отримання звіту готує службову записку Керівнику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, ділових та особистих якостей стажиста, а також оцінку (негативна, задовільна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування. До службової записки додаються індивідуальний план і звіт.

3. При виставленні оцінки керівник стажування використовує визначені критерії:

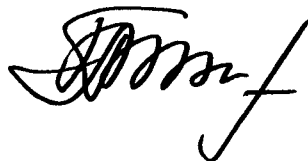
- негативна – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;
- задовільна – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;
- відмінна – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

4. Після ознайомлення Керівника з результатами стажування службова записка керівника стажування разом з іншими документами про проходження стажування передається до служби управління персоналом.

5. Служба управління персоналом не пізніше останнього дня стажування на підставі отриманих документів надає стажисту довідку про результати стажування (далі – довідка) (додаток 4 до цього Порядку) за підписом керівника служби управління персоналом.

6. Усі документи про проходження стажування разом з копією довідки зберігаються у відповідній номенклатурній справі служби управління персоналом.

Директор департаменту  
управління персоналом



Павло ТИТАРЕНКО

Додаток 1  
до Порядку стажування  
громадян з числа молоді, які  
не перебувають на посадах  
державної служби,  
у Державній службі  
статистики України  
(пункт 1 розділу III)

**АНКЕТА**  
**кандидата на проходження стажування**

Біографічні відомості

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові (за наявності) 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 завершення)	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, науковій діяльності тощо)

---

---

---



Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Мета проходження стажування в державному органі:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис кандидата)

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Державній службі статистики  
України  
(пункт 4 розділу III)

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

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону, адреса електронної пошти)

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

Прошу дозволити мені пройти стажування у \_\_\_\_\_  
(назва самостійного структурного

\_\_\_\_\_ підрозділу апарату Держстату/його територіального органу)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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) анкета;  
2) копія паспорта/ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;  
3) копія документа про освіту або копія студентського квитка (для студентів).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис кандидата)

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Державній службі статистики  
України  
(пункт 1 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)  
який (яка) проходить стажування в \_\_\_\_\_  
(назва самостійного структурного підрозділу)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (включно)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (підпис стажиста) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ стажиста)

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби,  
у Державній службі статистики  
України  
(пункт 5 розділу V)

**ДОВІДКА  
про проходження стажування**

Видана \_\_\_\_\_  
(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у давальному відмінку)  
в тому, що він (вона) пройшов (ла) стажування в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва самостійного структурного підрозділу)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
відповідно до наказу від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за 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 служби  
управління персоналом

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_