



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України

м. Київ

№ 1746-к "28" листопада 2017 р.

### Про Порядок проходження стажування в Апараті Верховної Ради України

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» та Постанови Верховної Ради України від 07 грудня 2017 року № 2243-VIII «Про деякі питання реалізації статті 48 Закону України «Про державну службу» в Апараті Верховної Ради України»:

1. Затвердити Порядок проходження стажування в Апараті Верховної Ради України, додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:  
розпорядження Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України від 31 грудня 2015 року № 10138 «Про Програму стажування в Апараті Верховної Ради України» (із змінами, внесеними розпорядженнями Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 08 листопада 2016 року № 3370-к та 30 жовтня 2017 року № 1678-к);

розпорядження Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 05 грудня 2016 року № 3561-к «Про Комісію з питань стажування в Апараті Верховної Ради України» (із змінами, внесеними розпорядженням від 30 жовтня 2017 року № 1678-к).

3. Управлінню кадрів Апарату Верховної Ради України у місячний термін внести пропозиції щодо персонального складу Комісії з питань стажування молоді в Апараті Верховної Ради України.

Перший заступник Керівника  
Апарату – керуючий справами



П. БОДНАР



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради України –  
керуючого справами

від 28 " 11. " 2018 р. № 1746 к

## ПОРЯДОК проходження стажування в Апараті Верховної Ради України

### І. Загальні положення

1. Порядок проходження стажування в Апараті Верховної Ради України (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації, форм та видів проходження стажування в Апараті Верховної Ради України (далі – Апарат).

2. Стажування державних службовців в Апараті – це процес підвищення рівня професійної компетентності шляхом формування та закріплення на практиці професійних знань, умінь та навичок, а для інших осіб, які мають право стажуватися в Апараті відповідно до цього Порядку, – це ознайомлення з функціонуванням державної служби та реалізація і демонстрація набутих в результаті теоретичної підготовки знань, умінь та навичок.

3. Стажування носить індивідуальний добровільний характер та передбачає виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань, а також відповідну звітність.

Термін стажування не може перевищувати 6 місяців, якщо інше не передбачено законом.

4. Стажуватися в Апараті можуть:

- 1) державні службовці Апарату на інших посадах державної служби;
- 2) державні службовці інших органів державної влади та посадові особи місцевого самоврядування;
- 3) слухачі академій, студенти, аспіранти, докторанти вищих навчальних закладів та наукових установ;
- 4) громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби або на посадах в органах місцевого самоврядування;
- 5) іноземні громадяни.

5. За особою, яка проходить стажування в Апараті, на час стажування закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Апарату або за їх пропозиціями інших державних службовців структурного підрозділу, в якому проводиться стажування.

6. Стажування відбувається відповідно до індивідуального плану (додаток 1), який затверджується керівником стажування.

Про виконання індивідуального плану особа, яка пройшла стажування, звітує за встановленою формою (додаток 2).

7. Права і обов'язки особи, яка проходить стажування:

1) особа, яка проходить стажування має право:

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

на отримання інформації, необхідної для виконання поставлених завдань, користування з дозволу керівника стажування необхідними для виконання доручених йому завдань інформаційними базами даних та телекомунікаційними мережами Апарату;

за погодженням з керівником стажування відвідувати засідання комітетів Верховної Ради України та, в установленому законом порядку, пленарні засідання Верховної Ради України;

за погодженням з керівником стажування брати участь у конференціях, нарадах, засіданнях робочих груп, інших заходах, що стосуються компетенції структурного підрозділу, у якому особа проходить стажування;

з поважних причин за наявності підтверджуючих документів бути відсутнім на стажуванні (у зв'язку з хворобою, навчанням тощо).

2) особа, яка проходить стажування, зобов'язана:

своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду Апарату;

виконувати доручення керівника стажування;

дотримуватися загальних правил етичної поведінки, культури спілкування та Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Апарату Верховної Ради України;

надати керівнику стажування звіт про результати стажування за встановленою формою.

8. Керівник стажування:

1) організовує проходження стажування у структурному підрозділі Апарату;

2) ознайомлює особу, яка проходить стажування, з організацією роботи Апарату та структурного підрозділу, у якому проводиться стажування;

3) залучає особу, яка проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу;

4) вивчає ділові якості особи, яка проходить стажування;

5) надає допомогу особі, яка проходить стажування, в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

6) контролює та оцінює виконання особою, яка проходить стажування, індивідуального плану стажування;

7) корегує, перевіряє хід заповнення документації щодо стажування, підписує звіт та відгук за результатами стажування.

9. Стажування може бути достроково припинено за таких підстав:  
за власним бажанням особи, яка проходить стажування;  
порушення умов стажування;  
систематичне невиконання індивідуального плану, доручень керівника стажування або відсутності без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня;  
з інших причин відповідно до цього Порядку.

10. За результатами стажування в Апараті особі, яка проходила стажування, видається відгук про стажування, сертифікати, рекомендаційні листи та довідки, які підтверджують факт проходження стажування.

## **II. Стажування державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування**

11. Стажування державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування може здійснюватись за такими напрямками:

1) стажування державних службовців – працівників Апарату на інших посадах державної служби в Апараті;

2) стажування державних службовців – працівників Апарату на інших посадах державної служби в інших органах державної влади;

3) стажування державних службовців – працівників Апарату за кордоном;

4) стажування державних службовців – працівників інших органів державної влади на посадах державної служби в Апараті;

5) стажування посадових осіб місцевого самоврядування на посадах державної служби в Апараті.

12. Стажування державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування проводиться з відривом від служби строком від одного до шести місяців.

13. На строк стажування за державним службовцем (посадовою особою місцевого самоврядування) зберігається його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

14. Керівником державної служби органу державної влади, в якому працює державний службовець (посадова особа місцевого самоврядування), або керівником структурного підрозділу Апарату для організації стажування завчасно (не пізніше ніж за місяць до початку) надсилається лист на ім'я Керівника Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату) із зазначенням прізвища, імені по батькові особи, яка пропонується для проходження стажування в Апараті, її посади, орієнтовного терміну стажування

та тематичного напрямку стажування відповідно до повноважень Апарату та основних напрямів діяльності його структурних підрозділів, в тому числі секретаріатів комітетів Верховної Ради України. До листа додається біографічна довідка державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) або інша інформація про особу, що засвідчує рівень її професійної компетентності.

Обов'язковою умовою для осіб, які пропонуються для проходження стажування в Апараті, є відповідність їх рівня і ступеня вищої освіти та стажу роботи вимогам щодо професійної компетентності за відповідною посадою державної служби Апарату.

15. За дорученням Керівника Апарату Управлінням кадрів разом із керівником відповідного структурного підрозділу Апарату вивчається питання щодо можливості проведення стажування державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) в цьому структурному підрозділі, визначається конкретний термін та посада, на якій буде проводитися стажування.

16. За результатами розгляду питання щодо стажування державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) в Апараті керівнику державної служби державного органу, в якому працює державний службовець (посадова особа місцевого самоврядування), надсилається лист щодо можливості чи неможливості проведення стажування в Апараті.

17. У разі прийняття позитивного рішення оформляється розпорядження Керівника Апарату про зарахування державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) на стажування в Апараті.

Особам, які не є працівниками Апарату видається тимчасова перепустка встановленого зразка.

18. Керівником стажування готується проект індивідуального плану стажування з урахуванням основних завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією для відповідної посади, який затверджується керівником структурного підрозділу Апарату, в якому планується проходження стажування.

19. За результатами стажування керівник стажування оцінює виконання державним службовцем (посадовою особою місцевого самоврядування) індивідуального плану стажування та підписує відповідний висновок. Оцінка може бути негативною, позитивною або відмінною:

1) негативна оцінка виставляється у разі невиконання державним службовцем (посадовою особою місцевого самоврядування) більше половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування;

2) позитивна оцінка виставляється у разі виконання державним службовцем (посадовою особою місцевого самоврядування) не менше половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування;

3) відмінна оцінка виставляється у разі виконання державним службовцем (посадовою особою місцевого самоврядування) усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Висновок за результатами стажування (додаток 3) подається керівником стажування разом з індивідуальним планом стажування та звітом до Управління кадрів Апарату.

20. Стажування державних службовців – працівників Апарату на посадах державної служби в інших органах державної влади здійснюється з урахуванням Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 48 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 439/28569).

21. Стажування державних службовців – працівників Апарату за кордоном відбувається відповідно до меморандумів, міжнародних договорів, договорів про співпрацю між Верховною Радою України або Апаратом та державними органами іноземних держав чи міжнародними організаціями та рішення Керівника Апарату.

### **III. Стажування в Апараті громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби або на посадах в органах місцевого самоврядування**

22. В Апараті здійснюється Програма стажування молоді в Апараті Верховної Ради України (далі - Програма) громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби або на посадах в органах місцевого самоврядування (далі – інтерни).

Метою Програми є надання можливості отримати знання з питань парламентаризму і демократії, експертно-аналітичного забезпечення законодавчого процесу, а також набуття практичних навичок роботи в Апараті.

23. Відбір інтернів здійснюється на конкурсній основі Комісією з питань стажування молоді в Апараті Верховної Ради України (далі – Комісія).

24. Рішення про утворення Комісії приймає Керівник Апарату у формі розпорядження, яким визначається Склад Комісії та призначається її Голова.

До складу Комісії входять керівники структурних підрозділів та інші працівники Апарату, представники громадських організацій, які мають досвід адміністрування та організаційного забезпечення проходження стажування в Апараті не менше п'яти років (за згодою), представники міжнародних організацій, міжнародних проектів технічної допомоги (за згодою).

Члени Комісії зі свого складу на засіданні Комісії простою більшістю голосів обирають заступника голови Комісії та секретаря Комісії.

Комісія розглядає та приймає рішення простою більшістю голосів на засіданнях, що повноважні у разі присутності більше половини її членів. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює Управління кадрів.

25. До повноважень Комісії належить:

розгляд, схвалення та внесення пропозицій Керівнику Апарату щодо реалізації Програми, кількості інтернів, умов їх відбору, а також порядку проходження стажування, якщо це не передбачено цим Порядком;

здійснення координації проведення стажувань в Апараті, внесення пропозицій Керівнику Апарату з питань своєї діяльності;

визначення освітніх, кваліфікаційних та інших вимог до інтернів, якщо такі не передбачені цим Порядком;

розгляд підсумків рейтингового відбору кандидатів для проходження стажування;

розгляд питань щодо призначення або припинення виплат (позбавлення) стипендій інтернам;

аналіз практики проведення стажувань, погодження орієнтовних навчально-тематичних планів, а також підготовка пропозицій щодо покращення організації стажувань.

26. Голова Комісії:

визначає порядок денний засідань Комісії, дату, час і місце їх проведення; веде засідання Комісії, ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує неупереджений і об'єктивний розгляд питань, що виносяться на засідання Комісії;

представляє Комісію у взаємовідносинах з керівництвом Апарату та іншими установами, організаціями, особами, які можуть бути долучені до процесу стажування.

27. Члени Комісії мають право:

ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

заявляти клопотання, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Комісії;

викладати письмово окрему думку, що оформлюється як додаток до протоколу засідання Комісії та є його невід'ємною частиною.

28. Умови та порядок проведення відбору, перелік необхідних документів та строки їх подання схвалюються Комісією, затверджується Керівником Апарату та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Верховної Ради України.

29. До кандидатів на участь у Програмі встановлюються такі вимоги:

наявність громадянства України;

освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра;

вік до 35 років;

вільне володіння державною мовою;

володіння однієї з іноземних мов, яка є офіційною мовою Ради Європи.

Кандидатом на участь у Програмі не може бути особа, яка є працівником Апарату, помічником-консультантом народного депутата України, проходить інше стажування в Апараті або у народних депутатів України, а також особа, яка вже була інтерном.

Питання щодо участі особи у Програмі вирішується на засіданні Комісії.

30. Відбір інтернів здійснюється на конкурсній основі з дотриманням принципів рівності, відкритості, прозорості, добровільності тощо.

Відбір відбувається у два тури:

1) оцінювання анкет, визначення загального рейтингу кандидатів та прийняття рішення щодо допуску кандидатів до наступного етапу конкурсного відбору;

2) проведення співбесіди членів Комісії з кандидатами.

Рішення Комісії про зарахування до участі в Програмі, визначення керівників стажування, строків та форм стажування затверджується розпорядженням Керівника Апарату.

31. Стажування інтернів може здійснюватися за формою повного або неповного робочого часу та тривати до шести місяців.

Інтернам, зарахованим до участі в Програмі видається тимчасова перепустка встановленого зразка.

32. Кількість інтернів на черговий рік визначається Комісією на основі пропозицій структурних підрозділів Апарату та не може перевищувати 50 осіб, у тому числі не більше 30 осіб за формою повного робочого часу.

Щорічно 30 інтернів, які проходять стажування в Апараті за формою повного робочого часу, можуть отримувати стипендію у розмірі двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на перше січня календарного року.

Стипендії призначаються розпорядженням Керівника Апарату відповідно до подання Управління кадрів Апарату на підставі затверджених звітів інтернів.

Виплата стипендії може бути припинена за власним бажанням стажера або за рішенням Комісії відповідно до подання керівника стажування.

33. Під час стажування здійснюється підвищення рівня професійної компетентності інтерна, розвиток лідерства, правової, політичної культури та освіти, у тому числі самоосвіта, участь у відповідних тренінгах, семінарах та інших заходах.

Навчання та комунікаційні заходи інтернів можуть здійснюватися громадськими організаціями відповідно до погоджених Комісією орієнтовних навчально-тематичних планів та договорів, які укладаються між Апаратом та цими організаціями.

Стажування розпочинається з обов'язкового ознайомлення інтернів з Правилами внутрішнього розпорядку, охорони праці, ділової етики, вступних



лекцій, роз'яснення щодо компонентів Програми, її перебігу, прав та обов'язків інтернів.

34. Крім прав, передбачених пунктом 7 Порядку, інтерни мають право брати не більше двох тижневих відпусток за весь період стажування.

35. Під час проходження стажування, але не пізніше 30 днів до його завершення, з метою оцінювання рівня професійної компетентності інтернів може проводитись їх тестування, а також публічне представлення інтернами своїх звітів.

36. За підсумками стажування інтерну видається сертифікат, форму якого затверджує Комісія, рекомендаційний лист та/або довідка про проходження стажування.

37. В Апараті може проводитись стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби або на посадах в органах місцевого самоврядування, за іншими програмами стажування, що затверджуються Керівником Апарату.

Умови відбору та проведення стажування в Апараті за такими програмами затверджуються розпорядженням Керівника Апарату.

#### **IV. Стажування слухачів академій, студентів, аспірантів, докторантів вищих навчальних закладів та наукових установ**

38. За рішенням Керівника Апарату до стажування в Апараті можуть залучатись особи які навчаються у Національній академії державного управління при Президентові України, інших закладах освіти (слухачі академій, студенти, аспіранти, докторанти вищих навчальних закладів та наукових установ) на підставі листа-звернення керівників таких закладів, у яких зазначається термін та мета стажування.

39. За наслідками стажування слухачі академій, студенти, аспіранти, докторанти вищих навчальних закладів та наукових установ звітують за встановленими цими закладами (програмами) формами.

#### **V. Стажування іноземних громадян в Апараті**

40. Апарат надає можливість іноземним громадянам відповідно до міжнародних договорів, меморандумів та рішення Керівника Апарату проходити стажування у Верховній Раді України і надає їм підтримку всіма необхідними адміністративними засобами. Апарат забезпечує стажерів усіма документами, необхідними для доступу до будівлі парламенту та надає відповідне робоче місце.

41. Мета та термін стажування, а також умови та порядок його фінансового забезпечення визначаються на підставі меморандумів, міжнародних договорів, договорів про співпрацю між Верховною Радою України або Апаратом та іноземними державними органами чи міжнародними організаціями.

## **VI. Адміністрування стажування в Апараті та його документальне оформлення**

42. Керівник Апарату та його заступники, керівники структурних підрозділів, сприяють особі, яка проходить стажування, стажуванню в Апараті.

Керівником стажування виділяється робоче місце з можливістю користуватись засобами комунікації, комп'ютерною технікою тощо.

43. Управління кадрів здійснює загальну координацію та адміністрування стажування в Апараті, у тому числі:

облік осіб, які проходять стажування, та узагальнення інформації про них; методичне та організаційне забезпечення проходження стажування в Апараті.

44. Управління справами здійснює матеріально-технічне та фінансове забезпечення проходження стажування, щорічне планування в проекті кошторису Верховної Ради України асигнувань, необхідних на організацію стажування, в тому числі на виплату стипендій інтернам відповідно до подання Управління кадрів Апарату.

45. До роботи з питань організації навчальних та презентаційних заходів, дозвілля, тощо можуть залучатися громадські організації за рахунок джерел фінансування, не заборонених законодавством.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради України –  
керуючого справами

Від 28<sup>го</sup> 11. " 2018 р. № 1746-к

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(підпис та ініціали керівника стажування)

### Індивідуальний план стажування

На період: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

П. І. Б. особа, яка проходить стажування: \_\_\_\_\_

Місце стажування: \_\_\_\_\_

Керівник стажування: \_\_\_\_\_

№	Зміст роботи	Період виконання
<b>I.</b>	<b>Набуття знань з парламентаризму, законодавчого процесу та його забезпечення в Апараті Верховної Ради України</b>	
1.1		
1.2		
<b>II.</b>	<b>Набуття практичних навичок</b>	
2.1		
2.2		
<b>III.</b>	<b>Інші питання</b>	
3.1		
3.2		

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради України –  
керуючого справами

Від: 28 " 11. " 2018 р. № 1746-к

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (підпис та ініціали керівника стажування)

**ЗВІТ**

про стажування в Апараті Верховної Ради України

П. І.Б. особи, яка проходить стажування: \_\_\_\_\_

Назва структурного підрозділу Апарату (посада): \_\_\_\_\_

Звітний період: \_\_\_\_\_

I. Завдання, які виконувалися протягом звітного періоду в структурному підрозділі проходження стажування:

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

II. Участь у заходах протягом звітного періоду:

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

III. Найбільші досягнення за звітний період у рамках проходження стажування:

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

IV. Пропозиції та побажання для вдосконалення проходження стажування:

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

Особа, яка проходила  
стажування:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради України –  
керуючого справами

від 28 " 11. " 2018 р. № 1746-к

**Управління кадрів Апарату  
Верховної Ради України**

**ВИСНОВОК**

про результати стажування: \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище державного службовця)

на посаді: \_\_\_\_\_  
(назва посади та найменування структурного підрозділу Апарату)

Відповідно до розпорядження Керівника Апарату Верховної Ради України  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище державного службовця)

з « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ року пройшов(ла) стажування на посаді:

\_\_\_\_\_ (назва посади та структурного підрозділу Апарату)

Стажування проходило відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на  
посаді: \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі.  
(назва посади)

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взяв(ла) участь у підготовці:  
(ініціали, прізвище державного службовця)

\_\_\_\_\_ (назва законопроектів, перелік матеріалів тощо)

Виконано завдання, не передбачені планом стажування: \_\_\_\_\_

Висновок керівника стажування (оцінка): \_\_\_\_\_

Керівник  
стажування: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року