

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ т. в. п. Секретаря
Рахункової палати

№ _____

ПОРЯДОК стажування молоді в апараті Рахункової палати

I. Загальні положення

1.1. Порядок стажування молоді в апараті Рахункової палати (далі – Порядок) визначає процедуру організації, проходження та визначення результатів стажування в апараті Рахункової палати громадянами України з числа молоді, які не перебувають на посадах державних аудиторів та державних службовців, та врегульовує механізм взаємодії посадових осіб апарату Рахункової палати між собою та зі стажистами.

1.2. Стажування організовується та проводиться з метою ознайомлення з організацією, повноваженнями і порядком діяльності Рахункової палати та її апарату, зокрема внутрішніми процесами, іншими питаннями, пов'язаними з функціонуванням Рахункової палати, а також набуття практичного досвіду у сфері державного аудиту або державної служби.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

кандидат – громадянин України з числа молоді, який має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня магістра (в окремих випадках може розглядатися кандидат зі ступенем бакалавра) та виявив бажання пройти стажування в апараті Рахункової палати;

молодь – громадяни України віком до 35 років, які отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державних аудиторів або державної служби;

стажист – громадянин України з числа молоді, який проходить стажування в апараті Рахункової палати;

потенційний керівник стажування – запропонована службою управління персоналом апарату Рахункової палати кандидатура керівника одного зі структурних підрозділів апарату Рахункової палати, яка попередньо надала згоду стати керівником стажування.

1.4. Тривалість стажування не може перевищувати шести місяців з дня його початку.

1.5. При визначенні тривалості стажування враховується обсяг завдань, що пропонується встановити для стажиста, завантаженість потенційного керівника стажування та інші обставини.



Документ СЕД АСКОД, РАХУНКОВА ПАЛАТА
128 від 23.09.2025 16:32
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004E0230002253D800
Підписувач Хаменко Ірина Тимофіївна
Дійсний з 29.08.2024 16:09:31 по 29.08.2026 16:09:31

1.6. Стажист проходить стажування у вільний від своєї роботи час у межах робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати.

1.7. Стажування проходить на безоплатній основі.

II. Суб'єкти та етапи стажування

2.1. Суб'єктами стажування в апараті Рахункової палати є:

Секретар Рахункової палати;

керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (далі – керівник підрозділу);

керівник стажування з числа державних аудиторів або державних службовців (далі – керівник стажування);

служба управління персоналом апарату Рахункової палати (далі – Служба управління персоналом);

кандидат;

стажист;

потенційний керівник стажування.

2.2. На посаду керівника стажування доцільно розглядати кандидата, який відповідає таким вимогам:

має досвід роботи на керівних посадах державної служби або досвід роботи державним аудитором не менше двох років, з них в апараті Рахункової палати – не менше року;

володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;

має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, користується повагою у колективі;

має досвід наставництва та/або менторства;

здатний на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

виявляє бажання бути керівником стажування.

2.3 Після надання згоди державним аудитором або державним службовцем стати керівником стажування, Служба управління персоналом погоджує цю кандидатуру з його безпосереднім керівником.

2.4. Керівник стажування може супроводжувати стажування не більше двох стажистів одночасно.

2.5. Етапи стажування:

1) підготовка до початку стажування;

2) відбір кандидатів для проходження стажування;

3) проходження стажування;



Документ СЕД АСКОД, РАХУНКОВА ПАЛАТА

№ 29.08.2024 16:09:31

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004E0230002253D800

Підписувач Хаменко Ірина Тимофіївна

Дійсний з 29.08.2024 16:09:31 по 29.08.2026 16:09:31

4) визначення результатів стажування.

III. Підготовка до початку стажування

3.1. Кандидати відбираються за їх особистим зверненням до Рахункової палати або у разі розміщення Рахунковою палатою відповідного оголошення.

3.2. З метою належної підготовки умов стажування Секретар Рахункової палати:

визначає орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування, та/або вирішує питання про допуск до стажування кандидата, який звернувся особисто;

забезпечує необхідні матеріально-технічні умови для проходження стажування;

визначає керівників стажування.

3.3. У разі надання доручення Секретарем Рахункової палати про залучення кандидатів на стажування, Служба управління персоналом організовує проведення інформаційної кампанії щодо залучення кандидатів на стажування, зокрема публікує на офіційному вебсайті Рахункової палати та/або в соціальних мережах оголошення про запрошення молоді для проходження стажування.

3.4. В оголошенні зазначається така інформація про стажування:

найменування (Рахункова палата);

вимоги до кандидата;

умови та місце проходження стажування, зокрема тривалість, формат (можливість стажування за межами адміністративної будівлі (онлайн), в тому числі змішаний формат (в адміністративній будівлі та за її межами);

орієнтовний перелік завдань на період стажування;

перелік документів, які необхідно подати кандидату для проходження стажування (заповнена анкета за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, мотиваційний лист, заява за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку), та спосіб їх подання;

контактні дані працівника Служби управління персоналом, який за потреби може надати додаткову інформацію.

3.5. У разі особистого звернення кандидата щодо проходження стажування в апараті Рахункової палати, такий кандидат подає заповнену анкету згідно з додатком 1 до цього Порядку, мотиваційний лист та заяву згідно з додатком 2 до цього Порядку.

3.6. За потреби Служба управління персоналом може затребувати від кандидата додаткові документи, якщо інформація в них є суттєвою для здійснення відбору для проходження стажування в апараті Рахункової палати.



IV. Відбір кандидатів для проходження стажування

4.1. З метою відбору кандидатів для проходження стажування в апараті Рахункової палати Служба управління персоналом здійснює попередній розгляд поданих ними документів та інформації на відповідність встановленим вимогам.

4.2. Після попереднього розгляду документів Служба управління персоналом передає список кандидатів, їх анкети та мотиваційні листи потенційному керівникові стажування для розгляду та формування списку потенційних кандидатів, яких доцільно запросити на співбесіду.

4.3. Співбесіда проводиться потенційним керівником стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі державного органу) форматах.

4.4. Потенційний керівник стажування під час співбесіди обирає кандидата (кандидатів), який відповідає встановленим вимогам, має найвищий рівень знань, навичок та мотивації серед кандидатів.

4.5. Під час співбесіди потенційний керівник стажування з'ясовує у кандидата рівень його можливої залученості: повна (40 годин на тиждень) чи неповна (від 15 до 39 годин на тиждень).

4.6. За результатами співбесід з кандидатами потенційний керівник стажування не пізніше наступного робочого дня після проведення останньої співбесіди службовою запискою інформує Службу управління персоналом про відібраних кандидатів.

4.7. Служба управління персоналом протягом трьох робочих днів з дня отримання службової записки, передбаченої пунктом 4.6 цього розділу, засобами електронної пошти інформує кандидатів про результати співбесіди, узгоджує умови проходження стажування.

4.8. За результатами співбесіди на підставі службової записки потенційного керівника стажування Служба управління персоналом здійснює підготовку проєкту наказу Секретаря Рахункової палати про проходження стажування та рівень можливої залученості стажиста.

4.9. Зворотний зв'язок та комунікація з кандидатами на будь-якому етапі відбору та проходження стажування здійснюється за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

V. Проходження стажування

5.1. Рішення про проходження стажування оформлюється наказом Секретаря Рахункової палати, в якому зазначаються:

строки проходження стажування, рівень залученості стажиста;

керівник стажування;



Документ СЕД АСКОД РАХУНКОВА ПАЛАТА

128 від 23.09.2025 16:32

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004E0230002253D800

Підписувач Хаменко Ірина Тимофіївна

Дійсний з 29.08.2024 16:09:31 по 29.08.2026 16:09:31

місце проходження стажування (структурний підрозділ апарату Рахункової палати).

Строки та рівень залученості стажиста попередньо узгоджуються потенційним керівником стажування зі стажистом з урахуванням часу його роботи та графіка роботи Рахункової палати.

5.2. На період стажування керівник стажування із залученням стажиста, враховуючи інформацію з анкети щодо очікувань, визначає для нього завдання шляхом складання індивідуального плану стажування за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, в якому чітко формулює суть завдання із зазначенням строків та індикаторів виконання.

5.3. У перший день проходження стажування Служба управління персоналом ознайомлює стажиста з наказом Секретаря Рахункової палати про проходження стажування, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати.

5.4. Керівник стажування під час роботи зі стажистом забезпечує:
формування сприятливої атмосфери для проходження стажування;
проведення періодичних обговорень процесу виконання завдань;
надання консультаційної та інформаційної підтримки для успішного виконання завдань;
інформування стажиста про результати проходження стажування.

5.5. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі Рахункової палати, керівник стажування забезпечує:

умови для належної комунікації й обміну інформацією зі стажистом, зокрема за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
планування, моніторинг та контроль за виконання завдань, що виконуються стажистом, зокрема за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Стажування може бути припинено у разі невиконання стажистом вимог цього Порядку та/або за заявою стажиста, про що видається наказ Секретаря Рахункової палати.

VI. Визначення результатів стажування

6.1. Не пізніше двох робочих днів до завершенням стажування стажист складає у довільній формі звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, та надає його на розгляд керівникові стажування.

6.2. Керівник стажування розглядає звіт про виконання завдань та оцінює результати їх виконання, дотримуючись таких критеріїв виставлення оцінки:



негативно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50 відс.;

задовільно – сумарний відсоток виконання завдань – від 51 до 75 відс.;

відмінно – сумарний відсоток виконання завдань – від 76 до 100 відсотків.

6.3. Після оцінювання результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, керівник стажування складає довідку про результати стажування, яка містить інформацію про рівень професійної підготовки, професійні, ділові, особисті якості стажиста та отримані ним знання і навички під час стажування та подає на підпис Секретареві Рахункової палати.

6.4. Довідка про проходження стажування складається за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку у двох примірниках, один з яких надається стажистові не пізніше останнього дня стажування, а другий зберігається у Службі управління персоналом разом з документами про проходження стажування.

6.5. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування на прохання стажиста надає рекомендаційний лист за власним підписом, в якому зазначаються практичний досвід і навички, яких набув стажист під час проходження стажування.

6.6. Служба управління персоналом для отримання зворотного зв'язку від стажиста після отримання довідки про проходження стажування для визначення рівня успішності проведення стажування пропонує йому заповнити опитувальник за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом

Ірина ХАМЕНКО



Документ СЕД АСКОД, РАХУНКОВА ПАЛАТА
128 від 23.09.2025 16:32
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004E0230002253D800
Підписувач Хаменко Ірина Тимофіївна
Дійсний з 29.08.2024 16:09:31 по 29.08.2026 16:09:31

Додаток 1
до Порядку
стажування молоді в апараті
Рахункової палати
(абзац шостий пункту 3.4
розділу III)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові _____

Дата й місце народження _____
(число, місяць, рік)

_____ (населений пункт, район, область, країна)

Контактні дані: телефон _____

електронна пошта _____

Адреса _____
(місце реєстрації та фактичне місце проживання (у разі їх неспівпадіння) у такому порядку:
вулиця, корпус, номер будинку, квартири, область, місто, район, село (селище), поштовий індекс)

Паспорт громадянина України
№ _____, орган, що видав _____
(серія за наявності)
_____, дата видачі «__» _____ р.

Відомості про освіту

Найменування закладу вищої 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)

Бажані напрями проходження стажування (сфера повноважень Рахункової палати, вид аудиту, експертиза, аналіз, перевірка якості):

Мета проходження стажування в апараті Рахункової палати:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку
стажування молоді в апараті
Рахункової палати
(абзац шостий пункту 3.4
розділу III)

Секретарю Рахункової палати

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____,
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ кандидата)

який (яка) проживає за адресою:

_____,
_____,
(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені пройти стажування в апараті Рахункової палати
з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

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

Додатки 1) мотиваційний лист;
до заяви: 2) анкета;
 3) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує
 громадянство України;
 4) копія документа про освіту.

«___» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку
стажування молоді в апараті
Рахункової палати
(пункт 5.2 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник стажування)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проходить стажування в _____
(найменування структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

№ з/п	Завдання	Строк виконання	Індикатори виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

«__» _____ 20__ року

(підпис стажиста)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Порядку
стажування молоді в апараті
Рахункової палати
(пункт 6.4 розділу VI)

ДОВІДКА
про проходження стажування

видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста у родовому відмінку)

в тому, що він (вона) дійсно пройшов(ла) стажування в

_____ (повне найменування структурного підрозділу апарату Рахункової палати)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року

відповідно до наказу Секретаря Рахункової палати від «__» _____
20__ року № _____.

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

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, професійні, ділові, особисті якості стажиста та отримані ним знання і навички під час стажування:

Секретар Рахункової
палати

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Порядку
стажування молоді в апараті
Рахункової палати
(пункт 6.6 розділу VI)

Шановний стажисте!

Просимо Вас взяти участь в оцінці успішності проведення стажування.

Будь ласка, за допомогою наведених нижче тверджень оцініть якість стажування за шкалою, де:

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

1. Мене завчасно поінформували про місце, дату і час початку стажування, надали перші необхідні відомості і контакти.

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

2. Мене зустріли привітно, працівники структурного підрозділу були поінформовані про моє стажування.

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

3. Атмосфера була дружньою та сприяла проходженню стажування.

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

4. План стажування був чітким та зрозумілим.

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

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

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

6. Я розумію, яких результатів від мене очікують.

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

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

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

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

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

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

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

10. Протягом періоду стажування я отримав/ла повне і всебічне бачення та розуміння візії, місії та цінностей, якими керується Рахункова палата, а також її стратегічних цілей.

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

11. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етичних норм поведінки та Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати.

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

12. Мені стали в нагоді матеріали, надані для проходження стажування:

так;

ні.

Якщо так, які саме?

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

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

14. Я вважаю, що в апараті Рахункової палати створені сприятливі умови для проходження стажування.

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

15. Я не відчував/ла напруги в колективі.

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

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