



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

29.01.2025

№ 49/62

Про затвердження Положення
про безоплатне навчання молоді у
виконавчих органах, комуналь-
них підприємствах, закладах,
установах Дніпровської міської
ради

Відповідно до Комплексної програми розвитку молодіжної політики та національно-патріотичного виховання молоді на 2022–2026 роки, затвердженої рішенням міської ради від 24.11.2021 № 14/12 (зі змінами), згідно з листом департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради від 24.12.2024 вх. № 8/7322, з метою ознайомлення молоді з діяльністю виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів, установ Дніпровської міської ради, набуття практичного досвіду роботи, підняття іміджу місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про безоплатне навчання молоді у виконавчих органах, комунальних підприємствах, закладах, установах Дніпровської міської ради (додається).
2. Це рішення набирає чинності з дня його оприлюднення.
3. Це рішення може бути оскаржене до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (вул. Академіка Янгеля, буд. 4, м. Дніпро) протягом шести місяців з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

29.01.2015 № *49/62*

ПОЛОЖЕННЯ

про безоплатне навчання молоді у виконавчих органах, комунальних підприємствах, закладах, установах Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про безоплатне навчання молоді у виконавчих органах, комунальних підприємствах, закладах, установах Дніпровської міської ради (далі – Положення) визначає загальні положення щодо організації та проходження навчання молоді для набуття досвіду та практичних навичок відповідно до Закону України «Про основні засади молодіжної політики».

1.2. Учасник навчання (далі – учасник) – молода особа (віком від 18 до 30 років), яка є громадянином України, відібрана для безоплатного навчання у виконавчих органах, комунальних підприємствах, закладах, установах Дніпровської міської ради (далі – органи міської ради).

1.3. Координатор навчання – департамент молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради.

1.4. Керівник навчання – керівник відповідного органу міської ради, в якому учасник проходить навчання.

1.5. Відповідальна особа – особа, яка визначається керівником навчання відповідного органу міської ради для залучання учасника до діяльності органу міської ради, з метою проходження навчання.

1.6. Метою проведення навчання є:

- залучення вмотивованої молоді, ознайомлення її із специфікою діяльності місцевого самоврядування, набуття нею практичного досвіду;
- надання можливості молоді отримати практичні навички роботи, а також сформувати резерв майбутніх молодих кваліфікованих кадрів.

1.7. Навчання проводиться не рідше ніж раз на півроку тривалістю один місяць.

1.8. Одному учаснику можна навчатися лише один раз в одному органі міської ради.

1.9. Органи міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування учаснику витрат на проїзд до місця навчання і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат, пов'язаних із проходженням навчання.

2. Процедура подачі апікаційних форм на навчання та оформлення навчання

2.1. Оголошення про навчання молоді в органах міської ради оприлюднюється в засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради та на сторінках координатора навчання у соціальних мережах «Фейсбук», «Інстаграм» і «Телеграм», де зазначаються терміни проведення навчання.

2.2. Для проходження навчання кандидат заповнює апікаційну форму за формою згідно з додатком 1, яка розміщується на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради у розділі «Публічна інформація» у рубриці «Навчання молоді».

2.3. Під час розгляду апікаційних форм координатором навчання враховуються такі критерії, як членство в органах студентського самоврядування, молодіжній раді тощо. Ураховується також якість написання мотиваційного листа.

2.4. Координатор навчання вивчає, аналізує, відбирає апікаційні форми кандидатів, запрошує на співбесіду, у телефонному режимі повідомляє кандидата про попереднє обрання його кандидатури.

2.5. Учасник протягом п'яти робочих днів з дня обрання його кандидатури надає координатору навчання повний пакет документів: заяву за формою згідно з додатком 2, копію паспорта громадянина України, довідку із закладу вищої освіти (для студентів) чи, у разі наявності, копію документа про освіту (для кандидатів з вищою освітою).

2.6. Про зарахування і визначення органу міської ради, де відбуватиметься навчання учасників, готується проєкт розпорядження міського голови (координатором навчання).

3. Проведення навчання

3.1. Навчання здійснюється у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників органів міської ради, але не менше ніж три години у робочий день.

3.2. Зміст навчання визначається індивідуальним щоденником за формою згідно з додатком 3, який затверджує керівник навчання.

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

3.3. Координатор навчання відповідальний за:

- створення анонсу, поширення інформації про навчання;
- вивчення та опрацювання апікаційних форм кандидатів, відбір кандидатів;
- збір документів від кандидатів;
- організацію початку навчання;
- контактування з учасниками та керівниками навчання;
- вирішення спірних чи проблемних питань;
- планування завершення навчання, вручення сертифікатів.

3.4. Учасник:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним щоденником, доручення керівника навчання, а також не розголошувати відомості, отримані в процесі навчання;
- повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки;
- може брати участь у роботі органів міської ради, підготовці проєктів документів, бути присутнім на нарадах, засіданнях виконавчого комітету міської ради, пленарних засіданнях сесій міської ради;
- повинен підготувати письмовий звіт зі своїми висновками про організацію та проведення навчання, який засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня навчання надає на розгляд керівнику навчання.

3.5. Керівник навчання:

- визначає відповідальну особу за проведення навчання учасника в органі міської ради;
- у перший день навчання ознайомлює учасника з Положенням, Положенням про орган міської ради, Статутом органу міської ради та нормативно-правовою базою;
- забезпечує умови, необхідні для проходження навчання;
- забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку органу міської ради, системою документообігу тощо;
- організовує проведення інструктажів стосовно питань охорони праці та пожежної безпеки;
- затверджує індивідуальний щоденник;

– складає відгук про проходження навчання учасником за формою згідно з додатком 4, який передає координатору навчання.

3.6. Відповідальна особа:

– залучає учасника до діяльності, передбаченої Положенням, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

– надає учаснику допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює підтримку;

– координує діяльність учасника щодо його співпраці (взаємодії) з іншими органами міської ради;

– контролює дотримання учасником умов проходження навчання.

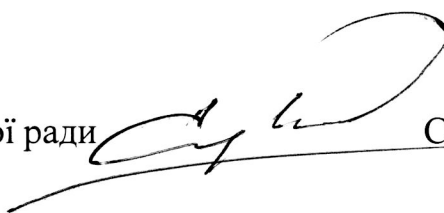
3.7. У разі відмови учасника від проходження навчання або неналежного виконання ним завдань без поважних причин навчання припиняється.

4. Завершення навчання

4.1. За результатами навчання учасник, що має позитивний відгук від керівника навчання, отримує сертифікат, який підписується міським головою.

4.2. Дату вручення сертифікатів визначає координатор навчання.

В. о. директора департаменту
молодіжної політики та
національно-патріотичного
виховання Дніпровської міської ради



Сергій ЛУДЕНСЬКИЙ

Додаток 1
до Положення про безоплатне
навчання молоді у виконавчих
органах, комунальних підприємст-
вах, закладах, установах Дніпров-
ської міської ради
29.01.2015 № 49/62

Форма

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА

Прошу прийняти мене на навчання до _____

(виконавчий орган, комунальне підприємство, заклад, установа
Дніпровської міської ради) з _____ по _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Контактний номер телефону _____

Електронна адреса _____

Освіта _____
(назва закладу освіти, роки навчання, спеціальність)

Досвід роботи, якщо є (почніть з останнього) _____

Роки, місце роботи, посади _____

Мотиваційний лист. Чому Ви хочете взяти участь у навчанні у виконавчих
органах, комунальних підприємствах, закладах, установах Дніпровської міської
ради? (напишіть до п'яти речень) _____

Який напрямок навчання Вас цікавить? (оберіть три варіанти):

- економічний;
- юридичний;
- молодь та спорт;
- освіта;
- культура;
- соціальний;
- архітектура та містобудування;
- інформаційні технології;
- кадровий;
- організація документообігу та робота з документами, звернення громадян;
- адміністративні послуги;
- організаційна робота;
- комунальний.

Іноземні мови, якими Ви володієте?

Оцініть свій рівень знання іноземної мови словом: «відмінно», «добре», «посередньо», «нижче середнього».

Інформацію про програму навчання я отримав (оберіть варіант):

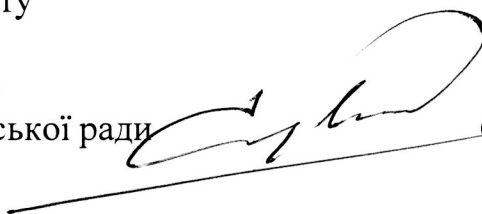
- від друзів та колег;
- із засобів масової інформації;
- на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради;
- у закладі освіти, де навчаюся;
- у соціальних мережах;
- інше.

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

Дата

Підпис

В. о. директора департаменту
молодіжної політики та
національно-патріотичного
виховання Дніпровської міської ради



Сергій ЛУДЕНСЬКИЙ

Додаток 2

до Положення про безоплатне
навчання молоді у виконавчих
органах, комунальних підприємст-
вах, закладах, установах Дніпров-
ської міської ради

29.01.2025 № 49/62

Форма

Міському голові

Борису ФІЛАТОВУ

(прізвище, ім'я кандидата)

(адреса, контактний номер
телефону)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на навчання до

(виконавчий орган, комунальне підприємство, заклад, установа
Дніпровської міської ради) з _____ по _____

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

Дата

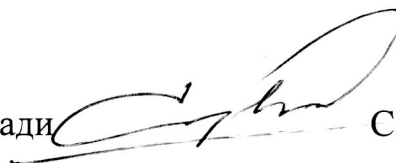
Підпис

В. о. директора департаменту

молодіжної політики та

національно-патріотичного

виховання Дніпровської міської ради



Сергій ЛУДЕНСЬКИЙ

Додаток 3
до Положення про безоплатне
навчання молоді у виконавчих
органах, комунальних підприємст-
вах, закладах, установах Дніпров-
ської міської ради
19.01.2015 № 49/62

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник навчання)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЩОДЕННИК

_____,
(власне ім'я, прізвище учасника навчання)
що проходить навчання у _____

(виконавчий орган, комунальне підприємство, заклад, установа Дніпровської
міської ради)

з _____ по _____

№ з/п	Дата	Час	Завдання	Підпис відповідальної особи

Дата

Підпис

В. о. директора департаменту
молодіжної політики та
національно-патріотичного
виховання Дніпровської міської ради

 Сергій ЛУДЕНСЬКИЙ

Додаток 4

до Положення про безоплатне
навчання молоді у виконавчих
органах, комунальних підприємст-
вах, закладах, установах Дніпров-
ської міської ради

29.01.2025 № 42/62

Форма

ВІДГУК

про проходження навчання

Звітний період: _____

Прізвище, ім'я, по батькові учасника навчання: _____

Виконавчий орган, комунальне підприємство, заклад, установа
Дніпровської міської ради: _____

Вивчено та проаналізовано такі документи: _____

Завдання, виконані протягом звітного періоду, та облік часу
навчання: _____

Дата	Кількість годин	Завдання	Показники, коментарі

Заходи, тренінги, засідання, в яких учасник навчання взяв участь протягом
звітного періоду:

№ з/п	Дата	Заходи, тренінги, засідання

Коментарі, відгуки, побажання щодо навчання: _____

Керівник навчання

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

В. о. директора департаменту
молодіжної політики та
національно-патріотичного
виховання Дніпровської міської ради



Сергій ЛУДЕНСЬКИЙ