

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ІНСТИТУТ ПОДАТКОВИХ РЕФОРМ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОГРАМУ СТАЖУВАННЯ МОЛОДІ
В ГРОМАДСЬКІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ «ІНСТИТУТ ПОДАТКОВИХ РЕФОРМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Ради

ГО «Інститут податкових реформ»

Хотенко О.А. _____

(Протокол засідання Ради

від 7 червня 2016 року №4)

Положення про Програму стажування молоді в громадській організації «Інститут податкових реформ» (ІПР) (далі - Положення) створене з метою уніфікованого закріплення традицій та досвіду Програми стажування молоді в ГО «ІПР» (далі - Програма), шляхом визначення принципів, базових норм діяльності Програми та правил проходження стажування.

Положення спрямоване на створення умов для підвищення авторитету Програми, зміцнення її репутації та забезпечення здорового клімату взаємовідносин в процесі реалізації її ключових завдань.

Положення є узагальненням вимог, правил щодо проходження стажування та стандартів поведінки учасників Програми. Положення також покликане слугувати системою орієнтирів для асистентів при визначенні, збалансуванні та практичному узгодженні ними своїх прав і обов'язків.

Розділ I Загальні положення

Стаття 1. Терміни використані в цьому Положенні

Терміни вживані в цьому Положенні, слід вважати такими, що мають наступне значення:

Програма стажування молоді в громадській організації «Інститут податкових реформ» – проект громадської організації «Інститут податкових реформ», що передбачає стажування молодих спеціалістів у відповідних структурних підрозділах ІПР, навчання, яке спрямовано на розвиток професійних знань та навичок, проведення заходів з розвитку потенціалу лідерства.

Асистенти – учасники Програми стажування в ГО «ІПР», які за результатами конкурсного відбору зараховані до участі у стажуванні, ознайомились з цим Положенням, іншими документами, що регламентують проходження стажування, в установлені терміни приступили до виконання своїх обов'язків.

Керівництво Програми – Голова Ради, члени Ради громадської організації «Інститут податкових реформ» та координатори Програми.

Стаття 2. Співвідношення Положення і чинного законодавства України

Положення жодним чином не відмінює та не замінює норм законів, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, інших нормативно – правових актів України та діє в частині, що не суперечить чинному законодавству.

Стаття 3. Межі застосування

1. Положення не спрямоване на детальну регламентацію та не описує всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися асистент в процесі проходження стажування, але містить основні орієнтири для вирішення складних питань. Положення також не можна інтерпретувати як вичерпний перелік дозволів та заборон, етичних чи моральних принципів, які вже регламентовані нормативно-правовими актами або визнаються суспільством як загальновідомі.

2. Положення закріплює основні принципи, правила, вимоги щодо участі у Програмі та є обов'язковим для всіх асистентів незалежно від форми та підрозділу проходження стажування.

3. Дія Положення поширюється на види діяльності асистента, що включає стажування, навчання, заходи з розвитку потенціалу лідерства, представництво Програми та на іншу діяльність (дії), передбачену цим Положенням.

4. Положення не підмінює собою інших документів Програми.

5. Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникли після його затвердження Головою Ради громадської організації «Інститут податкових реформ».

Стаття 4. Тлумачення Положення

Право тлумачення цього Положення та інших документів, що регламентують проходження стажування належить виключно керівництву Програми.

Розділ II Основні принципи

Стаття 5. Мета

Мета Програми - надати молодим фахівцям та науковцям можливість взяти безпосередню участь у проведенні досліджень діяльності державної фіскальної політики, долучитися до процесу законотворення та адвокації напруцьованих ІПР рішень, набути досвіду роботи в дослідницькій громадській організації прямої дії, і таким чином створити передумови для їх професійного зростання і успішної професійної діяльності. За час стажування учасники Програми засвоюють професійні та комунікативні навички, які сприяють досягненню цих завдань.

Стаття 6. Основні принципи діяльності

1. Програма стажування здійснює свою діяльність, керуючись принципами демократії та верховенства права, прозорості та чесності, політичної незаангажованості, відповідальності перед учасниками Програми та її партнерами.

2. Програма будує діалог та взаємовідносини з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими партнерами на принципах відкритості, чесності та співробітництва.

3. Програма будує відносини з асистентами ми на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для всіх асистентів.

Стаття 7. Цінності

1. Програма сприяє всебічному розвитку молоді із активною науковою та громадянсько-політичною позицією.

2. Програма визнає духовний, інтелектуальний, моральний та творчий розвиток особистості серед пріоритетів найвищого рівня.

3. Програма культивує та винагороджує ініціативність, самовідданість та наполегливу працю.

Стаття 8. Заборона дискримінації

1. Програма визнає загальнолюдські цивілізаційні цінності, відповідно до яких належність особи до будь-якої національної, етнічної, мовної, соціальної, статевої або іншої групи в жодному разі не може бути причиною для дискримінації або некоректного, образливого ставлення.

2. Ніхто не може бути дискримінований або ображений за ознакою приналежності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти, так само, як і за ознакою особистих ідейно-політичних переконань.

3. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської організації або громадського руху, так само, як і до будь-якої релігійної конфесії (або неналежність до жодного з переліченого), не можуть бути причиною для некоректної, неввічливої або образливої поведінки. Ідейно-політичні переконання або розбіжності не повинні

перешкоджати нормальним коректним відносинам. Асистенти повинні дбати про те, щоб їхня політична діяльність, приналежність до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної чи іншої спільноти не впливала на взаємовідносини під час участі у Програмі.

Розділ III Комунікативна компетентність

Стаття 9. Принципи та норми поведінки асистентів

1. Асистенти Програми – основа її репутації. Кожен учасник Програми повинен нести персональну відповідальність та усвідомлювати, що будь-які неетичні дії, можуть завдати шкоди репутації Програми, ГО «Інституту податкових реформ» та державним органам з якими співпрацює ГО «ІПР» та Програма в цілому. Кожен асистент повинен усвідомлювати свій статус, що вимагає слідувати високим етичним стандартам поведінки, дбати про позитивний імідж та авторитет Програми.

2. Поведінка асистентів є фактором її довготривалого успіху. Діяльність кожного асистента повинна бути націлена також на розвиток, престиж Програми, на визнання та поширення принципів, які вона пропагує.

3. Асистент Програми повинен забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку, мати пристойний зовнішній вигляд.

4. Ввічливість, конструктивна і доброзичлива атмосфера, направленість на командну роботу та спільний успіх є ключем до результативності Програми.

5. Асистентам забороняється поводитись у такий спосіб, що може дискредитувати ГО «ІПР», в якій вони проходять стажування або ганьбити репутацію Програми.

Стаття 10. Базові принципи взаємовідносин

1. Базовими принципами етики взаємовідносин, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, коректність, ввічливість;
- професіоналізм, ініціативність, відданість справі;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- законослухняність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість;
- повага до колег, керівництва Програми та її партнерів;
- уникнення конфліктних ситуацій та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникнення сутичок або образ;
- командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер;
- визнання та дотримання конституційних прав людини, як найвищих пріоритетних цінностей;
- повага до цінностей історико-культурної спадщини України, її мови та традицій;
- сумлінне дотримання та виконання принципів, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх документів підрозділів стажування та Програми в цілому.

2. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

Розділ IV Загальні правила проходження стажування

Стаття 11. Форми стажування:

1. Участь у Програмі може передбачати такі форми стажування:

1) Повний робочий день – передбачає роботу асистента в підрозділі стажування з 9.00 до 18.00 години.

Асистенти Програми, що стажуються за вказаною формою стажування та продовжують навчання та/або займаються науковою роботою (навчаються на старших курсах бакалавра, магістратури чи в аспірантурі, докторантурі), мають право вільного відвідування стажування.

Будь-яка інша діяльність (окрім навчання та наукової діяльності), не пов'язана з участю у Програмі, у тому числі професійна для асистентів, що стажуються за цією формою не допускається.

2) Неповний робочий день – передбачає роботу асистента не менше 4 години на робочий день.

Учасникам Програми, що стажуються за вказаною формою стажування відпустки не надаються. Асистенти неповного робочого дня не мають права бути відсутніми на стажуванні під час складання сесійних іспитів.

3) Волонтерство – передбачає роботу асистента не менше 4 годин на тиждень.

Стаття 12. Організація праці, обов'язки асистентів у підрозділах стажування

1. Організаційне, технічне і інше забезпечення діяльності асистентів здійснюється підрозділами стажування.

2. Розпорядок роботи асистента, контроль за його діяльністю забезпечується керівництвом відповідного підрозділу стажування та координаторами Програми.

3. До обов'язків асистентів входить допомога у написанні аналітичних та інформаційних звітів з проблематики чинного та проектного законодавства, дослідженні окремих питань та виконання інших завдань спрямованих на підвищення ефективності роботи підрозділу стажування тощо, підготовці проектів законів та інших нормативно-правових актів.

4. Асистенти зобов'язані:

1) готувати за дорученням керівника стажування необхідні матеріали з питань, що стосуються напрямків діяльності ІПР;

2) брати участь у вивченні практики застосування чинного законодавства, аналізувати матеріали з питань вітчизняного та зарубіжного законодавства;

3) виконувати необхідну методичну, організаційно-технічну роботу, пов'язану з діяльністю ІПР;

4) виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та режиму перебування у приміщенні ІПР;

5) шанобливо ставитись до громадян, їх об'єднань, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Програми.

6) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

7) своєчасно і точно виконувати рішення керівних органів ІПР, розпорядження та вказівки своїх керівників;

8) утримуватися від виконання іншої роботи, якщо вона заважає йому належним чином виконувати свої обов'язки або якій він повинен приділяти увагу як під час проходження стажування, так і на заходах Програми;

9) при виконанні своїх обов'язків асистент має забезпечувати, щоб матеріальні ресурси які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно.

5. Асистент повинен приймати відповідні до своїх прав та обов'язків рішення, лише після переконання у тому, що його рівень компетентності є достатнім.

Стаття 13. Заходи Програми

1. Заходи Програми здійснюються з метою розвитку компетентності, кваліфікації, світогляду, соціальних контактів асистентів та використання набутих знань під час проходження стажування та після його закінчення.

2. Заходи Програми включають Орієнтаційний тиждень, офіційні зустрічі з керівниками органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади на місцях, заходи з розвитку потенціалу лідерства, навчання, культурні заходи тощо.

3. Перед початком кожного стажування проводяться Орієнтаційний тиждень зі вступними лекціями, роз'ясненнями для нових учасників Програми.

Відвідування Орієнтаційного тижня є обов'язковим для всіх учасників Програми незалежно від форми та підрозділу проходження стажування.

4. Асистенти повинні цінувати та використовувати усі надані їм можливості для подальшого особистісного розвитку і, як наслідок – позитивного розвитку суспільства та держави.

5. Асистенти повинні постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень шляхом сумлінного відвідування заходів Програми, ознайомлення, засвоєння, аналізу отриманої інформації та шляхом самоосвіти.

6. Невід'ємною складовою відвідання заходів Програми є пунктуальність, прояв належної поваги до промовців, лекторів, тренерів, організаторів, а також до аудиторії й інших учасників заходів.

Стаття 14. Розвиток потенціалу лідерства

1. З метою підвищення рівня політичної культури учасників Програми, підготовка молодих фахівців до майбутнього лідерства, організуються зустрічі асистентів з відомими політичними та громадськими діячами України, представниками міжнародних організацій, випускниками Програми, які вже досягли значних успіхів тощо.

2. Асистенти зобов'язані відвідувати зустрічі, організовані в рамках Програми стажування, із народними депутатами України, депутатами місцевого самоврядування, науковцями, громадськими лідерами, іншими запрошеними гостями та, у разі необхідності, в установлені терміни підтверджувати свою участь у зазначених заходах.

Стаття 15. Навчання

1. З метою підвищення кваліфікації, професійного рівня, розвитку правової та політологічної освіти асистентів, протягом стажування проводяться навчальні курси, тренінги, семінари, до викладання яких залучаються висококваліфіковані лектори.

2. Асистенти зобов'язані відвідувати навчальні курси, семінари, тренінги організовані в рамках Програми стажування та підтверджувати свою участь у зазначених заходах заздалегідь.

3. За результатами навчальних заходів Асистенти складають звіти. Порядок проведення оцінки якості і вчасності звітування визначається керівництвом Програми.

Стаття 16. Культурні заходи

1. В рамках Програми щорічно заплановано проведення екскурсій до державних установ та інших закладів.

2. Для активного спілкування асистентів між собою, з керівництвом Програми та її партнерами можуть проводитись зустрічі, на які запрошуються учасники Програми попередніх років, партнери Програми та інші гості. Це сприяє обміну досвідом і думками між інтернами стосовно стажування, планування кар'єри по його закінченні та іншими важливими питаннями.

3. Заходи зазначені в цій статті не є обов'язковими для відвідування та проводяться за попереднім узгодженням з учасниками Програми.

Стаття 17. Звітність

1. Асистенти зобов'язані у встановлені терміни звітувати координаторам Програми щодо проходження стажування.

2. Обсяг, формат, зміст та інші складові звітності визначаються керівництвом Програми.

Стаття 18. Дотримання законності

1. Асистент при виконанні своїх обов'язків під час проходження стажування повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством.

2. У своїй діяльності асистент зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства України, сприяти утвердженню та практичній реалізації принципів верховенства права та законності, вживати всі свої знання і професійну майстерність для належного проходження стажування.

3. Асистент не має права під час проходження стажування вдаватися до засобів та методів, які суперечать чинному законодавству, правилам внутрішнього трудового розпорядку в Організації, цьому Положенню та іншим документам, що регламентують проходження стажування.

Стаття 19. Конфіденційність

1. Асистенту забороняється розголошувати отриману службову, конфіденційну інформацію, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час асистент не повинен приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

2. Дія принципу конфіденційності не обмежена в часі.

Стаття 20. Відповідальність асистентів за порушення вимог цього Положення

1. Аналіз та оцінка виконання правил поведінки та норм, які зафіксовані в Положенні, є обов'язковим елементом при проведенні оцінки звітів і діяльності асистента на Програмі в цілому, видачі сертифікатів, затвердженні та видачі характеристик, рекомендацій тощо.

2. Порушення норм та приписів, які впливають з цього Положення, інших документів, що регламентують проходження стажування, може стати підставою для перегляду умов або дострокового припинення участі у Програмі.

3. У випадку порушення (невиконання чи неналежного виконання) приписів цього Положення та інших документів, що регламентують проходження стажування, керівництвом Програми можуть бути застосовані санкції.

4. Відповідальність за порушення положень цього Положення настає після висновку керівництва Програми, процедура якого включає:

- 1) розгляд обставин порушення;
- 2) заслуховування сторін;
- 3) оцінку ступеня серйозності;
- 4) узгодження процедури відшкодування шкоди, якщо таку було заподіяно;
- 5) обговорення застосування можливих санкцій;
- 6) висновок.

5. В залежності від ступеня серйозності, за висновком керівництва Програми можуть бути застосовані санкції:

- зауваження;
- догана;
- зміна умов проходження стажування;
- припинення участі у Програмі.

6. Всі випадки порушення асистентом вимог цього Положення відображаються у характеристиках та рекомендаціях.

Стаття 21. Припинення участі у Програмі

1. Участь у Програмі припиняється:

- 1) у разі закінчення терміну проведення Програми;
- 2) у випадках порушення асистентом вимог цього Положення та інших документів, що регламентують проходження стажування;
- 3) за поданням керівника стажування;
- 4) за власним бажанням асистента .

2. Рішення про припинення участі у Програмі приймається на засіданні Ради громадської організації «Інститут податкових реформ» (за винятком пункту 4 частини першої цієї статті).

Стаття 22. Виконання Положення

1. Асистенти повинні забезпечувати виконання приписів цього Положення.

2. Асистент зобов'язаний виконувати рішення керівництва Програми, прийняті в межах їх компетенції, що не виключає можливості внесення пропозицій.

3. Спонування будь-кого до дій, які заборонені цим Положенням вважаються серйозним проступком, який тягне за собою відповідальність.

4. За умови дотримання всіх вимог щодо проходження стажування та при наявності позитивного відгуку керівників, після завершення стажування асистенту видається сертифікат про участь у Програмі, відгук та рекомендації. Асистенти можуть зараховуватися до кадрового резерву ГО «ІПР».

5. У випадку невиконання чи неналежного виконання вимог цього Положення та інших документів, що регламентують порядок проходження стажування учаснику Програми може видаватися інформаційна довідка, яка підтверджує факт участі у Програмі.

Розділ V

Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується на засіданні Ради ГО «ІПР» та набирає чинності від дати підпису Головою Ради ГО «ІПР».

2. Кожен асистент знайомиться з цим Положенням, про що робиться письмове засвідчення. Відмова від ознайомлення та/або засвідчення факту ознайомлення з цим Положенням є підставою для недопущення до участі в Програмі.