**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА**

**к проекту приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы «О внесении изменения   
в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции   
от 20 января 2017 года № 12 «Об утверждении Правил стажировки административных государственных служащих»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Пункт НПА** | **Действующая редакция** | | **Предлагаемая редакция** | **Обоснование** |
| **Правила стажировки административных государственных служащих** | | | | | |
| 1 | Пункт 1 | 1. Настоящие Правила стажировки административных государственных служащих разработаны в соответствии со [статьей 36](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z36) Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок организации и прохождения стажировки административных государственных служащих (далее – служащих). | Без изменений | | Без изменений |
| 2 | Пункт 2 | 2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:        1) направляющий государственный орган – государственный орган и его территориальные подразделения, направляющие служащего в государственные органы и/или организации для прохождения стажировки;        2) принимающий государственный орган или организация – государственный орган или иная организация, в которых проводится стажировка служащего;  3) стажировка – деятельность служащего вне места постоянной работы, направленная на приобретение профессиональных знаний и практического опыта в соответствующей сфере деятельности;        4) стажер – служащий, проходящий стажировку в государственном органе или иной организации по направлению государственного органа;       5) зарубежная стажировка – стажировка, осуществляемая в международных и зарубежных организациях. | 2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  1) направляющий государственный орган – государственный орган и его территориальные подразделения, направляющие служащего в государственные органы и/или организации для прохождения стажировки;        2) принимающий государственный орган или организация – государственный орган или иная организация, в которых проводится стажировка служащего;  3) стажировка – деятельность служащего вне места постоянной работы, направленная на приобретение профессиональных знаний и практического опыта в соответствующей сфере деятельности;        4) стажер – служащий, проходящий стажировку в государственном органе или иной организации по направлению государственного органа;       5) зарубежная стажировка – стажировка, осуществляемая в международных и зарубежных организациях.  **6) план стажировки – документ по форме, согласно**[**приложению 1**](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014819#z67)**к настоящим Правилам, в котором указываются цели, сроки, место прохождения стажировки, а также сведения о служащем (фамилия, имя, отчество (при его наличии), полное наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения);**  **7) служба управления персоналом– служба управления персоналом (кадровая служба) либо в случае ее отсутствия – иное структурное подразделение (лицо) лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом** | | Редакционная правка. Предлагается внести определение плана стажировки и службы управления персоналом. |
| 3 | Пункт 3 | 3. За служащими в течение периода прохождения стажировки сохраняется место работы (государственная должность). | 3. За служащими в течение периода прохождения стажировки сохраняется место работы (государственная должность) **и заработная плата.**   **Порядок и условия возмещения расходов стажера, направляемого на стажировку в другой населенный пункт в пределах Республики Казахстан, определяются**[**Правилами**](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P000001428_#z32)**о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428.** | | Редакционная правка, предлагается объединить пункты 3 и 5. |
| 4 | Пункт 4 | 4. На стажировку могут быть направлены служащие со стажем государственной службы **не менее 1 (одного) года.** | 4. На стажировку могут быть направлены служащие со стажем государственной службы не менее **6 (шести) месяцев.** | | В целях повышения возможностей стажировки предлагается снизить необходимый стаж государственной службы и корреспондировать его со сроком переподготовки согласно п.5 Постановления Правительства от 15.03.2018 .г №125 «Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, требования к организациям образования, осуществляющим повышение квалификации государственных служащих» *(не позднее шести месяцев со дня назначения на должность).* |
| 5 | Пункт 5 | 5. За служащими в течение периода прохождения стажировки сохраняется заработная плата. Порядок и условия возмещения расходов стажера, направляемого на стажировку в другой населенный пункт в пределах Республики Казахстан, определяются [Правилами](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P000001428_#z32) о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428. | **Исключить** | | Редакционная правка.  Предлагается объединить пункты 3 и 5. |
| 6 | Пункт 6 | 6. Порядок организации, условия и сроки прохождения зарубежной стажировки определяется соответствующим договором (соглашением).   Возмещение расходов стажера, направляемого на стажировку в международные и зарубежные организации осуществляется за счет средств принимающей организации, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан. | 5. Порядок организации, условия и сроки прохождения зарубежной стажировки определяется соответствующим договором (соглашением).   Возмещение расходов стажера, направляемого на стажировку в международные и зарубежные организации осуществляется за счет средств принимающей организации, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан. | | Изменение нумерации |
| 7 | Пункт 7 | 7. Служащие могут быть направлены на стажировку:  1) из одного государственного органа в другой государственный орган;  2) из государственного органа в организации, **отраслевая направленность которых соответствует функциональным обязанностям стажера;**  3) внутри государственного органа:   из центрального аппарата в территориальные подразделения;   из территориальных подразделений в центральный аппарат;   из одного территориального подразделения в другое территориальное подразделение. | | **6.** Служащие могут быть направлены на стажировку:  1) из одного государственного органа в другой государственный орган;  2) **из государственного органа в иные организации (за исключением субъектов малого предпринимательства);**  3) внутри государственного органа:   из центрального аппарата в территориальные подразделения;   из территориальных подразделений в центральный аппарат;   из одного территориального подразделения в другое территориальное подразделение. | Изменение нумерации.  В целях расширения возможностей стажировки предлагается снять функциональные ограничения при направлении в организации.  Вместе с тем, в целях обеспечения качества стажировки и исключения возможных злоупотреблений предлагается установить запрет на стажировку в малые предприятия и к индивидуальным предпринимателям согласно Предпринимательскому кодексу Республики Казахстан. |
| 8 | Пункт 8 | 8.Направляющим государственным органом составляется график прохождения стажировок по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в котором указываются цели, задачи, сроки и место прохождения стажировки, а также сведения о служащем (фамилия, имя, отчество (при его наличии), полное наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения). | | **7.Направляющим государственным органом составляется план стажировки для каждого служащего, направляемого на стажировку.**  **План стажировки разрабатывается руководителем структурного подразделения либо лицом, его замещающим, совместно со служащим, направляемым на стажировку.**  **При отсутствии руководителя структурного подразделения либо лица, его замещающего, план стажировки разрабатывается должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности (иным лицом, определяемым им) совместно со служащим, направляемым на стажировку.**  **В отношении руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего) план стажировки разрабатывается его непосредственным руководителем либо должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, совместно со служащим, направляемым на стажировку.**  **При разработке плана стажировки учитывается мнение служащего, направляемого на стажировку. План стажировки может разрабатываться по инициативе самого служащего.**  **Разработанный план стажировки согласуется со службой управления персонала направляющего государственного органа.**  **Служба управления персоналом направляющего органа вправе вносить свои предложения по разработке плана стажировки конкретного служащего,  а также самостоятельно инициировать запрос в структурные подразделения  о необходимости разработки плана стажировки.** | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Так, целесообразно использовать только план стажировки, вместо графика и индивидуального плана стажировки.  Кроме того, необходимо предусмотреть нормы о разработке плана стажировки в отношении руководителей структурных подразделений и иных служащих, не работающих внутри структурных подразделений.  Также необходимо предусмотреть, что в случае отсутствия руководителя структурного подразделения его функции в отношении стажировки вправе исполнять иное лицо.  Целесообразно подчеркнуть, что мнение самого служащего при разработке плана стажировки обязательно. При этом служащий вправе сам инициировать разработку плана стажировки. |
| 9 | Пункт 9 | 9. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа для разработки проекта графика стажировок направляет в структурные подразделения соответствующий запрос.  Структурные подразделения, исходя из основных направлений деятельности государственного органа и функциональных обязанностей служащих, направляют предложения в службу управления персоналом для разработки проекта графика стажировок, в том числе по определению принимающего государственного органа и/или организации. | | Исключить | В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Так, предлагается использовать только план стажировки, вместо графика и индивидуального плана стажировки. |
| 10 | Пункт 10 | 10. Службой управления персоналом разработанный **проект графика** стажировки направляется на согласование в государственные органы и/или организации, в которых планируется прохождение стажировки. | | **8.** Службой управления персоналом разработанный **план стажировки** направляется на согласование в государственные органы или организации, в которых планируется прохождение стажировки. | Изменение нумерации.  Вместо графика стажировки предлагается использовать план стажировки. |
| 11 | Пункт 11 | 11. Принимающий государственный орган и/или организация согласовывает возможность прохождения стажировки либо отказывает в согласовании с указанием причины отказа.   Срок рассмотрения проекта графика стажировки принимающим государственным органом не должен превышать одного месяца.   О принятом решении сообщается в направляющий государственный орган. | | **9**. Принимающий государственный орган или организация согласовывает возможность прохождения стажировки либо отказывает в согласовании с указанием причины отказа **или предложений по их устранению.**  Срок рассмотрения **плана стажировки** принимающим государственным органом не должен превышать одного месяца.  О принятом решении сообщается в направляющий государственный орган. | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур согласования стажировки. |
| 12 | Пункт 12 | 12. В случае устранения причин отказа проект графика стажировки повторно направляется в государственные органы или организации, ранее отказавшие в его согласовании. | | **10.** **В случае устранения причин отказа с учетом предложений принимающего государственного органа план стажировки считается согласованным и повторно направляется в государственные органы, ранее отказавшие в его согласовании, для сведения и подготовки к приему стажера.**  **В случае устранения причин отказа с учетом предложений принимающей организации проект плана стажировки повторно направляется в организации, ранее отказавшие в его согласовании.** | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур согласования стажировки.  Кроме того, от не государственных органов необходимо обязательное согласие на стажировку, даже при устранении замечаний после первого согласования. |
| 13 | Пункт 13 | 13. Согласованный график прохождения стажировок утверждается должностным лицом направляющего государственного органа, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо уполномоченным на это иным лицом (далее – должностное лицо) **один раз в полугодие ежегодно до 20 декабря и 20 июня.** | | **11.** Согласованный **план стажировки** утверждается должностным лицом направляющего государственного органа, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо уполномоченным на это иным лицом. | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Так, целесообразно снять ограничения по регулированию сроков утверждения графика стажировок. Предлагаемые изменения позволят направлять служащих, ранее не планируемых к стажировке. |
| 14 | Пункт 14 | 14. В случаях назначения служащих на другие должности, их увольнения, отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью допускается направление другого сотрудника того же структурного подразделения по усмотрению руководителя подразделения с уведомлением принимающего государственного органа **в течение десяти рабочих дней.** | | **12.** . В случаях назначения служащих на другие должности, их увольнения, отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в социальном отпуске, командировке допускается направление другого сотрудника того же структурного подразделения по усмотрению руководителя подразделения с внесением изменений в план стажировки (в части Ф.И.О. заменяемого служащего и его должности) **и уведомлением принимающей стороны.**  При этом если разработка плана стажировки осуществлялась иными должностными лицами, то в вышеназванных случаях допускается направление другого сотрудника по усмотрению указанных лиц с внесением изменений в план стажировки (в части Ф.И.О. заменяемого служащего и его должности) **и уведомлением принимающей стороны.** | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации и повышения возможностей стажировки целесообразно предоставить возможность замены служащего и изменения плана стажировки (только в части Ф.И.О. служащего, его должности).  При этом необходимо уточнить, что указанная возможность закреплена также за иными лицами, разрабатывающими план стажировки. |
| 15 | Пункт 15 | 15. Индивидуальные планы прохождения стажировок разрабатываются по форме согласно [приложению 2](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014819#z76) к настоящим Правилам и направляются в принимающий государственный орган или организацию за десять рабочих дней до начала стажировки. | | Исключить | В целях дебюрократизации предлагается упрощение процедур стажировки.  Так, целесообразно использовать только план стажировки, вместо графика и индивидуального плана стажировки. |
| 16 | Пункт 16 | 16. Координация деятельности государственных органов по формированию **графиков прохождения стажировок,** анализ деятельности государственных органов и организаций по проведению стажировок осуществляется уполномоченным органом по делам государственной службы и его территориальными подразделениями. | | **13.** Координация деятельности государственных органов по формированию **планов стажировок**, анализ деятельности государственных органов и организаций по проведению стажировок осуществляется уполномоченным органом по делам государственной службы и его территориальными подразделениями. | Изменение нумерации.  Редакционная правка |
| 17 | Пункт 17 | 17. Стажировка устанавливается на срок **от пяти рабочих дней до трех месяцев.** | | **14.** Стажировка устанавливается на срок от пяти рабочих дней до **одного** месяца  **Служащий направляется на стажировку не более двух раз в течение календарного года.** | Учитывая внедрение квартальной оценки служащих, а также объективно избыточный трехмесячный срок стажировки, целесообразно снизить ее срок до одного месяца.  Кроме того, для исключения возможных злоупотреблений и риска долгосрочного отсутствия служащего на рабочем месте целесообразно установить ограничение на количество стажировок для конкретного служащего в течение года. |
| 18 | Пункт 18 | 18. Направление на стажировку служащих оформляется приказом должностного лица. | | **15.** Направление на стажировку служащих оформляется приказом должностного лица, **имеющего право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо уполномоченного на это иным лицом.** | Редакционная правка, также изменение нумерации |
| 19 | Пункт 19 | 19. Должностные лица принимающего государственного органа или организации определяют структурное подразделение, в котором будет проводиться стажировка, о чем сообщается направляющему государственному органу при согласовании проекта графика стажировок. | | 16. **Служба управления персоналом** принимающего государственного органа или организации **вправе определить одно или несколько структурных  подразделений**, в которых будет проводиться стажировка, о чем сообщается направляющему государственному органу при согласовании **плана стажировки.** | Изменение нумерации.  Целесообразно конкретизировать круг должностных лиц, принимающих решение.  При необходимости целесообразно предоставить возможность прохождения стажировки в нескольких структурных подразделениях государственного органа/организации. |
| 20 | Пункт 20 | 20. Руководитель структурного подразделения, в котором проводится стажировка:  1) **за пять рабочих дней до начала стажировки согласовывает индивидуальный план, разработанный направляющим государственным органом;**  **2) в первый день стажировки знакомит стажера под роспись с согласованным индивидуальным планом стажировки;**  3) консультирует служащего проходящего стажировку по включенным в индивидуальные планы стажировки вопросам;  4) осуществляет контроль за выполнением служащими, проходящими стажировку, индивидуальных планов стажировки.  Служба управления персоналом **(кадровая служба)** принимающего государственного органа и/или организации осуществляет координацию за организацией стажировки. | | **17.** Руководитель структурного подразделения **(лицо, его замещающее)**, в котором проводится стажировка:  1) консультирует, **обеспечивает необходимые условия и оказывает содействие стажеру** по вопросам прохождения стажировки;  2) осуществляет контроль за выполнением стажером плана стажировки **и трудовой дисциплиной;**  3) **вправе определить служащего структурного подразделения, в обязанность которого входит помощь стажеру в прохождении стажировки;**  Служба управления персоналом принимающего государственного органа или организации осуществляет координацию за организацией стажировки и **оказывает необходимое содействие стажеру в прохождении стажировки.** | Изменение нумерации.  В связи с внедрением плана стажировки вместо индивидуального плана.  Должностные лица принимающей стороны должны оказывать содействие и помощь стажерам.  Также необходим контроль за трудовой дисциплиной стажера. |
| 21 | Пункт 21 | 21. Продолжительность трудового дня для служащих, проходящих стажировку, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. | | **18.** Продолжительность трудового дня для служащих, проходящих стажировку, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.  **Стажер несет ответственность за соблюдение норм действующего законодательства, в том числе за соблюдение трудовой, служебной дисциплины и этики государственного служащего.**  **Факт отсутствия стажера без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день фиксируется службой управления персоналом принимающего государственного органа или организации совместно с руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим), в котором проходит стажировка.** | Изменение нумерации.  В целях повышения качества стажировки и исполнительской дисциплины стажера предлагается указать на необходимость соблюдения установленных норм при прохождении стажировки. |
| 22 | Пункт 22 | 22. Служащие, прошедшие стажировку, **за два рабочих дня до завершения стажировки** представляют письменный отчет об итогах стажировки руководителям структурных подразделений принимающего государственного органа и/или организации, в которых проходили стажировку.       Письменный отчет включает в себя:       1) информацию о выполнении индивидуального плана стажировки;       2) информацию о приобретенных в ходе стажировки умениях, навыках, теоретических и практических знаниях. | | **19.** **Служащие, прошедшие стажировку, в течение 5 рабочих дней после её завершения представляют письменный отчет об итогах стажировки должностному лицу направляющего государственного органа, разработавшему план стажировки.**  **Письменный отчет включает в себя информацию о выполнении плана стажировки. По желанию также указывается иная информация, в том числе информация о приобретенных в ходе стажировки умениях, навыках, теоретических и практических знаниях, оценке организации прохождения стажировки принимающей стороной.**  **Должностные лица, разработавшие план стажировки, в случае недостижения целей стажировки и/или пропусков по неуважительным причинам оценивают стажировку как неуспешную и информируют службу управления персоналом собственного государственного органа с указанием причин для внесения в отчет.**  **При этом в случае подтверждения отсутствия по неуважительным причинам направляющим государственным органом принимаются меры  в отношении служащего в соответствии с трудовым законодательством.** | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Кроме того, учитывая, что основная заинтересованность в успешности прохождения стажировки (помимо самого стажера) у руководителя структурного подразделения или иных должностных лиц направляющего государственного органа, то отчет логично направлять данным лицам, а не принимающей стороне.  Также, целесообразно указывать в обязательном порядке только основную информацию о выполнении плана стажировки. При этом дополнительно допускается указывать иную информацию по желанию.  В целях исполнительской дисциплины и анализа предлагается оценивать стажировку (успешно/неуспешно).  Кроме того, предлагается указать на правовые последствия для стажера в случае прогулов стажировки. |
| 23 | Пункт 23 | 23. Руководитель структурного подразделения, в котором проводилась стажировка, в течение пяти рабочих дней со дня завершения стажировки представляет в службу управления персоналом **(кадровую службу)**принимающего государственного органа или организации отзыв по итогам стажировки на служащего, прошедшего стажировку, **по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и письменный отчет стажера.** | | **20.** Руководитель структурного подразделения (**лицо, его замещающее)**, в котором проводилась стажировка, в течение пяти рабочих дней со дня завершения стажировки **может** представить в службу управления персоналом принимающего государственного органа или организации отзыв по итогам стажировки на служащего, прошедшего стажировку. | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации целесообразно снять обязанность направления отзыва на стажера для принимающей стороны. Кроме того, установить свободную форму отзыва. |
| 24 | Пункт 24 | 24. Служба управления персоналом **~~(~~кадровая служба)** принимающего государственного органа или организации в течение пяти рабочих дней со дня предоставления руководителем структурного подразделения, в котором проводилась стажировка отзыва по итогам стажировки направляет копии письменного отчета и отзыва в направляющий государственный орган.  **Служба управления персоналом направляющего государственного органа проводит анализ прохождения служащими стажировок и направляет выработанные на его основании рекомендации в уполномоченный орган по делам государственной службы раз в полугодие.** | | **21.** **Служба управления персоналом принимающего государственного органа или организации в течение десяти рабочих дней со дня завершения стажировки направляет информацию о посещаемости стажером стажировки, иную дополнительную информацию  (по желанию)** **и при наличии копию отзыва руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего), в котором проводилась стажировка, в направляющий государственный орган.**  **Служба управления персоналом ежегодно направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы отчетную информацию о прохождении служащими стажировки (в том числе о служащих, принятых на стажировку) не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.**  **При этом указанный отчет не направляется в случае отсутствия служащих, прошедших стажировку (в том числе служащих, принятых на стажировку).** | Изменение нумерации.  В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Стажировка важна, прежде всего для самого стажера и направляющей стороны.  В этой связи, учитывая дебюрократизацию, целесообразно обязать принимающую стороны направлять только информацию о посещаемости стажера, а иную информация (отзыв) по желанию.  Также, целесообразно сократить необходимость направления в Агентство отчетной информации до одного раза в год.  Кроме того, отсутствует практическая необходимось направления анализа и рекомендаций по итогам стажировки от государственных органов. При этом у кадровых служб возникают трудности с предоставлением информации при реализации указанной нормы. В этой связи предлагается направлять только количественную отчетную информацию. |
| 25 | Новый пункт 22 | Новый пункт | | **22. Документы, связанные со стажировкой служащих, хранятся в службе управления персоналом направляющего государственного органа не менее трех лет со дня завершения стажировки.**  **Сопровождение прохождения стажировки может обеспечиваться  посредством единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы.** | В целях контроля и анализа предлагается указать на необходимость хранения документов, связанных со стажировкой. При этом достаточно хранение направляющим госорганом.  Кроме того, в целях цифровизации процессов целесообразно указать на такую возможность в информационной системе. |
| 26 | Приложение 1 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Приложение 1 к Правилам стажировки административных государственных служащих | Приложение 1 | | | Форма | |         "УТВЕРЖДЕНО" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия, инициалы  должностного лица направляющего государственного органа "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                          ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК                                на \_\_\_ полугодие 20\_\_\_ года   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего** | **Полное наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения** | **Наименование (адрес) принимающего государственного органа/**  **организации** | **Сроки стажировки** | **Цели стажировки** | **Задачи стажировки** | | 1. |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | | --- | --- | | Приложение 1 к Правилам стажировки административных государственных служащих  Форма  "УТВЕРЖДЕНО" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия, инициалы  должностного лица направляющего государственного органа "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  ПЛАН СТАЖИРОВКИ  на 20 \_\_\_год  Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата начала стажировки (день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания стажировки (день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество дней стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование принимающего государственного органа/организации с указанием адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование структурного (-ых) подразделения (-ий) принимающего государственного органа/организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель (-и) стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)                        подпись         должность руководителя структурного подразделения  (лица, замещающего его) или иного лица  направляющего государственного органа.  «Согласовано»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность представителя службы управления персоналом направляющей стороны)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  «Согласовано»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность представителя принимающей стороны)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  "Ознакомлен/а"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (подпись)      (фамилия, имя, отчество (при его наличии) стажера                                                                    "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Оценка стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_(успешно/неуспешно).  Причины неуспешной стажировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Так, целесообразно использовать только план стажировки, вместо графика и индивидуального плана стажировки. |
| 27 | Приложение 2 | "УТВЕРЖДЕНО" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия, инициалы  должностного лица направляющего государственного органа "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ        Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата начала стажировки (день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата окончания стажировки (день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование структурного подразделения принимающего государственного органа/организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность работника принимающего государственного органа/организации, ответственного за организацию стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель (-и) стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Задачи стажировки** | **Наименование планируемых мероприятий** | **Сроки исполнения** | | 1 |  | 1.  2.  … |  | | 2. |  | 1.  2.  … |  | | … |  | … |  |         "Согласовано" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (подпись)      (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя                                структурного подразделения принимающего                                            государственного органа)                                                                    "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года        "Ознакомлен/а" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (подпись)      (фамилия, имя, отчество (при его наличии) стажера                                                                    "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | Исключить | В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки.  Так, целесообразно использовать только план стажировки, вместо графика и индивидуального плана стажировки. |
| 28 | Приложение 3 | ОТЗЫВ ПО ИТОГАМ СТАЖИРОВКИ                    на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   фамилия, имя, отчество (при его наличии) стажер              1. Информация о реализации индивидуального плана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (уровень реализации поставленных задач, достигнутые результаты в рамках                   выполнения пунктов индивидуального плана)              2. Профессиональные и личные качества, проявленные в ходе стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (личные качества, профессиональные компетенции и навыки, проявленные                         в ходе прохождения стажировки)              3. Развитие компетенций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (приобретенные в ходе стажировки профессиональные знания,                         опыт и практические навыки)              4. Рекомендации и предложения по улучшению деятельности и развитию компетенций стажера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)                                    подпись руководителя структурного подразделения принимающего государственного органа                                                                    "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | Исключить | В целях дебюрократизации предлагаются упрощение процедур стажировки с исключением отзыва. |
| 29 | Приложение 2 | Новое приложение | | |  | | --- | | Приложение 2 к Правилам стажировки административных  государственных служащих  Форма | | **Отчетная информация**  **о направленных и**  **принятых на стажировку служащих за 20\_ год**  **Государственный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Служащие государственного органа, направленные на стажировку | | | | | | | | | | № | Ф.И.О.  стажера | Полное наименование занимаемой должности | Принимающий государственный орган/организация | Структурное (-ые) подразделение (-я), в котором (-ых) проходил стажировку служащий | Сроки стажировки | | Цели стажировки | Оценка стажировки (успешна/неуспешна)\* | | 1 |  |  |  |  |  | |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | |  |  | | .. |  |  |  |  |  | |  |  | | Служащие иных государственных органов, принятые на стажировку | | | | | | | | | | № | Ф.И.О. стажера | Полное наименование занимаемой должности | Направляющий государственный орган | Структурное (-ые) подразделение (-я), в котором (-ых) проходил стажировку служащий | | Сроки стажировки | | Цели стажировки | | 1 |  |  |  |  | |  | |  | | 2 |  |  |  |  | |  | |  | | … |  |  |  |  | |  | |  |   Итого количество направленных на стажировку: \_\_\_\_ чел. , из них неуспешно прошедших \_\_\_ чел.  Итого количество принятых на стажировку:\_\_\_\_ чел.  \*при неуспешном прохождении стажировки указываются причины  Дополнительная информация (по желанию):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при его подпись наличии)                                     руководителя службы управления персоналом (лица, его замещающим) государственного органа                                                                    "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | государственных служащих | |  | |  | | В целях дебюрократизации предлагается упрощение отчетности государственных органов в рамках стажировки с направлением сводного отчета о прохождении стажировки служащими. |