

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 16
ноября 2022 года № 230.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 23
ноября 2022 года № 30670Агентство 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»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14819) следующее изменение:

Правила стажировки административных государственных служащих изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Юридическому департаменту Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

**Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам государственной службы**

Д. Жазыкбаев

Приложение к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной
службы от 16 ноября
2022 года № 230

Утверждены
приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 20 января 2017 года № 12

Правила стажировки административных государственных служащих

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила стажировки административных государственных служащих разработаны в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и определяют порядок организации, прохождения и подведения итогов стажировки административных государственных служащих (далее – служащих).

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 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;

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 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.

4. На стажировку не направляются служащие со стажем государственной службы менее 6 (шести) месяцев.

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.

6. Служащие направляются на стажировку:

- 1) из одного государственного органа в другой государственный орган;
- 2) из государственного органа в 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.

Глава 2. Организация и прохождение стажировки

7. Направляющим государственным органом составляется план стажировки по форме, согласно приложению 1 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) (далее – 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 либо лицом, его замещающим, 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.

Разработанный план стажировки согласуется со службой управления персоналом (кадровой службой) либо в случае ее отсутствия – структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (далее – служба управления персоналом) направляющего государственного органа.

Служба управления персоналом государственного органа ежегодно направляет в структурные подразделения запрос о необходимости разработки плана стажировки.

8. Службой управления персоналом разработанный план стажировки направляется на согласование в государственные органы или организации, в которых планируется прохождение стажировки.

9. Принимающий государственный орган или организация согласовывает возможность прохождения стажировки либо отказывает в согласовании с указанием причины отказа и предложений по их устранению.

Принимающий государственный орган рассматривает план стажировки в течение одного месяца с даты его поступления.

О принятом решении сообщается в направляющий государственный орган.

10. В случае устранения причин отказа с учетом предложений принимающего государственного органа или организации план стажировки повторно направляется в государственные органы или организации, ранее отказавшие в его согласовании.

Принимающий государственный орган или организация согласовывают план стажировки либо, при наличии дополнительных оснований, отказывают в согласовании с указанием причины отказа и предложений по их устранению.

11. Согласованный план стажировки утверждается должностным лицом направляющего государственного органа, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо лицом, его замещающим.

12. В случаях назначения служащего на другие должности, его увольнения, отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в социальном или трудовом отпуске, командировке, прикомандировании либо его направления на переподготовку, повышение квалификации лица, разработавшее план стажировки, осуществляет замену служащего на другого подчиненного ему сотрудника с внесением изменений в план стажировки (в части фамилии, имя, отчества (при его наличии) заменяемого служащего и его должности) и уведомлением принимающей стороны.

При отсутствии кандидата на замену план стажировки аннулируется с уведомлением принимающей стороны.

13. Стажировка устанавливается на срок от пяти рабочих дней до одного месяца.

Служащий направляется на стажировку не более двух раз в течение календарного года.

14. Направление на стажировку служащих оформляется приказом должностного лица, имеющего право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо лицом, его замещающим.

15. В случае отсутствия в направленном проекте плана стажировки указания на структурное подразделение, служба управления персоналом принимающего государственного органа или организации определяет одно или несколько структурных подразделений, в которых будет проводиться стажировка, о чем сообщается направляющему государственному органу при согласовании плана стажировки.

16. Руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее), в котором проводится стажировка:

- 1) консультирует стажера;
- 2) осуществляет контроль за выполнением стажером плана стажировки и трудовой дисциплиной;

Служба управления персоналом принимающего государственного органа или организации осуществляет координацию за организацией стажировки.

17. Продолжительность трудового дня для служащих, проходящих стажировку, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

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.

Глава 3. Подведение итогов стажировки

18. 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:

- 1) информацию о выполнении плана стажировки;
- 2) информацию о приобретенных в ходе стажировки умениях, навыках, теоретических и практических знаниях;
- 3) оценку 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.

19. 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.

20. Служба управления персоналом принимающего государственного органа или организации в течение десяти рабочих дней со дня завершения стажировки направляет в направляющий государственный орган информацию о посещаемости стажером стажировки и копию отзыва (при наличии) руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего), в котором проводилась стажировка.

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 в случае отсутствия служащих, прошедших стажировку (в том числе принятых на стажировку), указанный отчет не направляется.

21. Документы, связанные со стажировкой служащих, хранятся в службе управления персоналом направляющего государственного органа не менее трех лет со дня завершения стажировки.

При наличии технической возможности (соответствующего функционала) прохождение стажировки обеспечивается посредством единой

автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу
государственной службы.

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 (с указанием
государственного органа) _____

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 _____

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

должность руководителя структурного подразделения

(лица, замещающего его) или иного лица

направляющего государственного органа)

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его) направляющей
стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя структурного подразделения (лица, замещающего его) принимающей
стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его) принимающей

стороны)

«__» ____ 20__ года

«Ознакомлен» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) стажера)

«__» ____ 20__ года

Оценка стажировки: _____ (успешно/неуспешно).

Причины неуспешной

стажировки: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность
лица, оценившего стажера)

(подпись)

«__» ____ 20__ года

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							
№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 (успешно /неуспешно)*
1							
2							
..							
Служащие государственных органов, принятые на стажировку							
№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) стажера	Полное наименование занимаемой должности	Направляющий государственный орган	Структурное (-ые) подразделение (-я), в котором (-ых) проходил стажировку служащий	Сроки стажировки	Цели стажировки	
1							
2							
...							

*при неуспешном прохождении стажировки указываются причины

Итого количество направленных на стажировку: ____ чел. , из них
неуспешно прошедших ____ чел.

Итого количество принятых на стажировку: ____ чел.

Дополнительная информация: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)
руководителя службы управления персоналом
(лица, его замещающего) государственного органа

подпись

«__» ____ 20__ года