

## Об утверждении Правил стажировки административных государственных служащих

### *Утративший силу*

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 17. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12648. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила стажировки административных государственных служащих.

2. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Утверждены  
приказом Министра  
по делам государственной службы  
Республики Казахстан  
от 29 декабря 2015 года № 17

## **ПРАВИЛА**

### **стажировки административных государственных служащих**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила стажировки административных государственных служащих в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" определяют порядок организации и прохождения стажировки административных государственных служащих.

2. Стажировка проводится для приобретения государственными служащими профессиональных знаний и опыта вне места постоянной работы по направлению государственных органов.

3. Государственные служащие проходят стажировку на бесплатной основе.

За государственными служащими в течение всего времени прохождения стажировки сохраняется место работы (должность) и заработная плата.

#### **2. Порядок стажировки административных государственных служащих**

4. Сроки стажировки и организации, в которых планируется прохождение государственными служащими стажировки, определяются соответствующим графиком.

5. Для разработки проектов графиков стажировки запрашиваются предложения структурных подразделений государственного органа.

На основании предложений структурных подразделений служба управления персоналом государственного органа (кадровая служба) разрабатывает проекты графиков стажировки.

6. Служба управления персоналом государственного органа (кадровая служба) направляет на согласование проекты графиков стажировки в государственные органы и организации, в которых планируется прохождение стажировки.

7. Графики прохождения стажировки утверждаются должностным лицом (органом), имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности, либо уполномоченным им должностным лицом (органом) один раз в полугодие.

В случаях назначения государственных служащих на другие должности, их увольнения, отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке допускается внесение изменений в график прохождения стажировки.

8. Координацию деятельности государственных органов по формированию графиков прохождения стажировок, анализ деятельности государственных органов и компаний по организации стажировок осуществляет уполномоченный орган по делам государственной службы и его территориальные подразделения.

9. Стажировка устанавливается на срок не более трех месяцев.

10. Направление на стажировку государственных служащих оформляется актом соответствующего государственного органа.

11. Должностные лица, имеющие право назначения на должности и освобождения от должности, государственных органов и компаний, принимающих на стажировку государственных служащих:

1) определяют структурные подразделения и лиц, ответственных за организацию стажировки;

2) согласовывают индивидуальные планы стажировки, разработанные государственными органами, государственные служащие которых направляются на стажировку;

3) обеспечивают условия для прохождения государственными служащими стажировки;

4) осуществляют координацию за организацией стажировки.

12. Лицо, ответственное за организацию стажировки государственных служащих:

1) знакомит государственных служащих проходящих стажировку, под роспись с индивидуальным планом стажировки;

2) осуществляет руководство стажировкой;

3) на период прохождения стажировки организует работу по оформлению пропусков для государственных служащих проходящих стажировку;

4) консультирует государственных служащих проходящих стажировку, по включенным в индивидуальные планы стажировки вопросам, в том числе с участием иных работников государственного органа или компании;

5) осуществляет контроль за выполнением государственными служащими проходящими стажировку, индивидуальных планов стажировки.

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

### 3. Подведение итогов стажировки

14. Государственные служащие, прошедшие стажировку, в течение пяти рабочих дней со дня завершения стажировки представляют письменный отчет об итогах стажировки руководителям структурных подразделений государственного органа или компании, в которой 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.

15. Лицо, ответственное за организацию стажировки, в течение пяти рабочих дней со дня завершения стажировки представляет отзыв на государственного служащего, прошедшего стажировку, в службу управления персоналом (кадровую службу) государственного органа или компании, в котором он проходил стажировку.

В отзыве отражаются следующие сведения:

- 1) оценка выполнения государственным служащим прошедшим стажировку, индивидуального плана стажировки;
- 2) оценка профессиональной подготовки государственного служащего прошедшего стажировку;
- 3) рекомендации по дальнейшей деятельности государственного служащего прошедшего стажировку.

16. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа или компании, в которых государственный служащий проходили стажировку, в течение семи рабочих дней со дня завершения стажировки направляет копии письменного отчета и отзыва в государственный орган, направивший государственного служащего на стажировку.

17. Государственные органы, направившие государственных служащих на стажировку, осуществляют мониторинг и анализ прохождения стажировки. По результатам проведенного мониторинга и анализа вырабатываются предложения по направлениям деятельности государственных служащих требующим улучшения, их обучению и прохождению ими государственной службы.