



**ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2022

№ 153

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка организации прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации», в целях профессионального развития государственных гражданских служащих области, замещающих должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области (далее – гражданские служащие).

2. Руководителям аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области обеспечить направление представлений о необходимости организации прохождения служебной стажировки гражданскими служащими в управление государственной гражданской службы области в следующие сроки:

до 1 августа 2022 года – при планировании направления гражданских служащих на служебную стажировку во втором полугодии 2022 года;

далее ежегодно:

до 1 июня текущего года – при планировании направления гражданских служащих на служебную стажировку во втором полугодии текущего года;

до 1 декабря текущего года – при планировании направления гражданских служащих на стажировку в первом полугодии очередного года.



Орлов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Амурской области
от 15.04.2020 № 153

ПОРЯДОК

организации прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области (далее – гражданские служащие, аппарат, исполнительные органы).

Действие настоящего Порядка не распространяется на государственных гражданских служащих области, замещающих должности в аппаратах мировых судей министерства юстиции области.

2. Служебная стажировка является мероприятием по обмену опытом, направленным на изучение передового опыта в соответствующей области профессиональной служебной деятельности в целях профессионального развития гражданского служащего.

3. Прохождение служебной стажировки гражданскими служащими осуществляется в соответствии с Положением о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 618 (далее – Положение о стажировке).

4. Срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки не может быть менее 5 дней и более 6 месяцев.

5. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
принимающий орган – аппарат, исполнительный орган, в котором гражданский служащий проходит служебную стажировку;
направляющий орган – аппарат, исполнительный орган, в котором гражданский служащий, направляемый на служебную стажировку, замещает должность государственной гражданской службы области.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Положении о стажировке.

6. Организационное, документационное и консультативное обеспечение организации прохождения служебной стажировки государственными служащими осуществляет управление государственной гражданской службы области (далее – управление госслужбы).

7. Управление госслужбы в рамках организации прохождения служебной стажировки государственными служащими:

1) взаимодействует с принимающими органами и направляющими органами по вопросам организации прохождения служебной стажировки гражданскими служащими;

2) оказывает методическую помощь принимающим органам, направляющим органам, гражданским служащим по вопросам организации прохождения служебной стажировки гражданскими служащими;

3) осуществляет контроль за прохождением служебной стажировки гражданскими служащими;

4) проводит анализ и обобщение практики организации и проведения служебных стажировок гражданскими служащими.

8. Гражданский служащий направляется на служебную стажировку по основаниям для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, установленным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

9. С целью организации прохождения служебной стажировки гражданскими служащими руководитель направляющего органа направляет в управление госслужбы представление о необходимости организации прохождения служебной стажировки гражданскими служащими (далее – представление) в сроки, установленные постановлением Губернатора Амурской области «Об утверждении Порядка организации прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области».

В представлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, должность государственной гражданской службы области, которую он замещает, срок прохождения служебной стажировки, предполагаемый принимающий орган, а также перечень вопросов, планируемых к изучению в ходе прохождения служебной стажировки гражданским служащим.

10. Управление госслужбы в течение 10 рабочих дней со дня поступления представлений, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, направляет в принимающие органы запросы о возможности проведения служебной стажировки гражданским служащим по перечню вопросов, предложенных направляющим органом к изучению в ходе прохождения служебной стажировки гражданским служащим.

11. Принимающий орган в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, направляет в управление госслужбы график проведения служебной стажировки гражданским служащим или информацию о невозможности ее проведения.

12. Управление госслужбы в течение 5 рабочих дней со дня поступления графиков, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, формирует сводный

график прохождения служебной стажировки гражданскими служащими и направляет его в направляющие и принимающие органы.

В случае невозможности проведения служебной стажировки гражданского служащего управление госслужбы в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление госслужбы графиков и информации, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, направляет соответствующее уведомление в направляющий орган.

13. Руководитель направляющего органа не позднее чем за 20 рабочих дней до начала служебной стажировки принимает в форме приказа решение в форме приказа о направлении гражданского служащего на служебную стажировку (далее – приказ о направлении), знакомит гражданского служащего с приказом о направлении и направляет копию приказа о направлении в принимающий орган и управление госслужбы.

Проект приказа о направлении в отношении гражданских служащих (за исключением гражданских служащих, замещающих должности в исполнительных органах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта) готовит управление госслужбы.

Проект приказа о направлении в отношении гражданских служащих, замещающих должности в министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности области, управлении записи актов гражданского состояния области и управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания области, готовит соответствующий исполнительный орган.

14. Принимающий орган не позднее чем за 15 рабочих дней до начала служебной стажировки определяет руководителя служебной стажировки из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области, но не ниже должности, замещаемой гражданским служащим, направляемым на служебную стажировку, и направляет соответствующую информацию в направляющий орган.

15. Направляющий орган при участии руководителя служебной стажировки обеспечивает подготовку и утверждение задания на прохождение служебной стажировки гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к Положению о стажировке (далее – задание).

При подготовке задания учитывается перечень вопросов, планируемых к изучению в ходе прохождения служебной стажировки гражданским служащим, указанный в представлении.

16. Направляющий орган не позднее чем за 12 рабочих дней до начала служебной стажировки направляет задание в управление госслужбы.

17. Управление госслужбы не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной стажировки знакомит гражданского служащего, направляемого на служебную стажировку, с заданием.

18. По заявлению гражданского служащего, проходящего служебную стажировку, о сокращении или продлении срока служебной стажировки (далее – заявление) срок прохождения служебной стажировки может быть сокращен или продлен. Заявление должно быть согласовано с руководителем

принимающего органа, непосредственным руководителем гражданского служащего и руководителем служебной стажировки и содержать причины и обоснования соответствующих изменений.

В случае сокращения или продления срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки он должен соответствовать срокам, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

Руководитель направляющего органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от гражданского служащего принимает в форме приказа решение о сокращении или продлении срока служебной стажировки гражданским служащим (далее – приказ об изменениях).

Подготовка проекта приказа об изменениях осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами вторым и третьим пункта 13 настоящего Порядка.

Направляющий орган в течение 2 рабочих дней со дня утверждения приказа об изменениях направляет его копию в принимающий орган и управление госслужбы.

Управление госслужбы в течение 2 рабочих дней со дня поступления копии приказа об изменениях делает в задании соответствующую отметку о сокращении или продлении срока служебной стажировки и знакомит с ней гражданского служащего, проходящего служебную стажировку.

19. По завершении служебной стажировки:

1) руководитель стажировки обеспечивает подготовку и направление отзыва об итогах прохождения служебной стажировки гражданским служащим в управление госслужбы по форме согласно приложению № 2 к Положению о стажировке в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания служебной стажировки;

2) гражданский служащий, прошедший служебную стажировку, представляет в управление госслужбы отчет о служебной стажировке с отметкой непосредственного руководителя гражданского служащего о результатах профессионального развития гражданского служащего по форме согласно приложению № 3 к Положению о стажировке в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания служебной стажировки.

20. Документы, связанные с прохождением служебной стажировки (копии приказов, задание, отзыв об итогах служебной стажировки гражданского служащего, отчет о служебной стажировке гражданского служащего), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

21. Руководителю служебной стажировки может осуществляться материальное стимулирование путем премирования в пределах фонда оплаты труда аппарата, исполнительного органа.