



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
**П Р И К А З**

«12» сентября 2019 г.

г. Владивосток

№ 60 -П

**Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края**

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»,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Положение).

2. Отделу бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края (Завертайло К.Н.) ознакомить гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Приморского края с Положением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ю.В. Высоцкий

**Положение  
о прохождении служебной стажировки государственными  
гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты  
Приморского края**

1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - гражданские служащие) и не регулирует правоотношения, связанные с осуществлением образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым полностью или частично в форме стажировки.

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 (далее - служебная стажировка).

3. Гражданский служащий проходит служебную стажировку в Счетной палате Российской Федерации, контрольно-счетных органах субъектов Российской Федерации (далее – принимающая организация).

4. Гражданские служащие могут проходить служебную стажировку индивидуально, а также совместно с другими гражданскими служащими в группах численностью не более 5 человек.

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

6. Решение о направлении гражданского служащего на служебную стажировку принимает председатель Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - представитель нанимателя).

7. Решение о возможности проведения служебной стажировки принимает руководитель принимающей организации или уполномоченное им лицо.

8. Срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки определяется представителем нанимателя совместно с принимающей организацией с учетом цели проведения служебной стажировки.

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

9. Представителем нанимателя, принимающей организацией может быть принято решение о сокращении или продлении срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки по заявлению гражданского служащего, согласованному с непосредственным руководителем и руководителем служебной стажировки, с указанием причин и обоснований соответствующих изменений.

В случае сокращения или продления срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки он должен соответствовать срокам, установленным в пункте 8 настоящего Положения.

Периодичность прохождения гражданским служащим служебной стажировки определяется представителем нанимателя исходя из потребности в профессиональном развитии соответствующего гражданского служащего.

10. На период прохождения гражданским служащим служебной стажировки за ним сохраняется замещаемая должность государственной гражданской службы и ему выплачивается денежное содержание.

11. Командирование гражданского служащего для прохождения служебной стажировки, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Приморского края, утвержденным постановлением Губернатора Приморского края от 30.07.2008 №73-пг.

12. Принимающая организация не позднее чем за 15 рабочих дней до начала служебной стажировки определяет руководителя служебной стажировки из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы не ниже должности, замещаемой гражданским служащим, направляемым на служебную стажировку.

13. Задание на прохождение служебной стажировки формируется непосредственно руководителем гражданского служащего, направляемого на служебную стажировку, при участии руководителя служебной стажировки по форме согласно приложению № 1 и может предусматривать:

ознакомление с передовым опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающей организацией;

закрепление на практике знаний и умений, полученных в ходе ознакомления с передовым опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающей организацией, посредством выполнения практических заданий руководителя служебной стажировки.

14. Гражданский служащий, направляемый на служебную стажировку, не позднее чем за 10 рабочих дней до ее начала должен ознакомиться с заданием на прохождение служебной стажировки и проставить в нем отметку "Ознакомлен", подтверждающую его готовность принять участие в служебной стажировке в соответствии с указанным заданием.

15. Принимающая организация обеспечивает гражданскому служащему (группе гражданских служащих):

временный проход на территорию соответствующей организации (при необходимости);

надлежащие организационно-технические условия для прохождения служебной стажировки;

прохождение служебной стажировки в соответствии с заданием на прохождение служебной стажировки;

подготовку и направление руководителем служебной стажировки не позднее чем через 20 рабочих дней со дня завершения служебной стажировки в Контрольно-счетную палату Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата), отзыва об ее итогах по форме согласно приложению № 2 с указанием фактически отработанного времени в период прохождения служебной стажировки.

16. Гражданский служащий в период прохождения служебной стажировки обязан соблюдать служебный распорядок принимающей организации.

Отсутствие гражданского служащего в период прохождения служебной стажировки на месте прохождения служебной стажировки без уважительных причин более 4 часов подряд, а также иные нарушения служебной дисциплины влекут применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

17. Время отсутствия гражданского служащего в период прохождения служебной стажировки на рабочем месте, определенном заданием на прохождение служебной стажировки, не засчитывается в срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки.

18. Представитель нанимателя может организовывать для гражданских служащих иных организаций служебные стажировки, направленные на изучение передового опыта в области профессиональной служебной деятельности, относящейся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

19. Гражданский служащий по его желанию может быть ознакомлен с содержанием отзыва руководителя служебной стажировки об ее итогах.

20. Гражданский служащий не позднее чем через 30 рабочих дней после завершения служебной стажировки представляет в отдел бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты отчет о служебной стажировке с отметкой непосредственного руководителя о результатах профессионального развития гражданского служащего по форме согласно приложению № 3.

21. Гражданский служащий, прошедший служебную стажировку, по рекомендации представителя нанимателя или непосредственного руководителя может привлекаться к участию в мероприятиях по профессиональному развитию, организуемых отделом бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты, в целях передачи полученных знаний и умений гражданским служащим Контрольно-счетной палаты.

Приложение №1

к Положению о прохождении  
служебной стажировки гражданским  
служащим Контрольно-счетной  
палаты Приморского края

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель**  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ЗАДАНИЕ**  
**на прохождение служебной стажировки государственного**  
**гражданского служащего Контрольно-счетной палаты**  
**Приморского края**

1. Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направляемого на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

2. Должность государственной гражданской службы, замещаемая гражданским служащим, направляемого на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

3. Наименование организации, направляющей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

4. Наименование организации, принимающей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность руководителя служебной стажировки: \_\_\_\_\_

6. Место и период прохождения служебной стажировки: \_\_\_\_\_

(город, название субъекта Российской Федерации - указать нужное)  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Цель служебной стажировки гражданского служащего: \_\_\_\_\_

8. В ходе служебной стажировки гражданский служащий должен (указать  
нужное):

а) ознакомиться с опытом организации деятельности в области

и опытом управления в  
области \_\_\_\_\_

внедренными принимающей организацией;

б) закрепить на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления  
с опытом организации деятельности в области

и опытом управления  
в области \_\_\_\_\_

внедренными принимающей организацией, посредством выполнения практических  
заданий руководителя служебной стажировки:

(указать конкретные задания для выполнения)

Руководитель служебной стажировки

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

С программой служебной стажировки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись гражданского (расшифровка подписи)  
служащего, направляемого  
на служебную стажировку)

9. Дополнительная информация:

а) период прохождения служебной стажировки продлен на \_\_\_\_\_ дней до  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина продления периода прохождения служебной стажировки \_\_\_\_\_.

Руководитель организации  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

С продлением срока служебной стажировки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ );  
(подпись гражданского (расшифровка подписи)  
служащего, проходящего  
служебную стажировку)

б) период прохождения служебной стажировки сокращен на \_\_\_\_\_ дней до  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина сокращения периода прохождения служебной стажировки  
\_\_\_\_\_.

Руководитель организации  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

С сокращением срока служебной стажировки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись гражданского (расшифровка подписи)  
служащего, проходящего  
служебную стажировку)



к Положению о прохождении  
служебной стажировки  
гражданским служащим  
Контрольно-счетной палаты  
Приморского края

### ОТЗЫВ

#### об итогах служебной стажировки государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Приморского края

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, прошедшего служебную стажировку: \_\_\_\_\_

2. Должность государственной гражданской службы, замещаемая гражданским служащим, прошедшим служебную стажировку: \_\_\_\_\_

3. Наименование организации, направившей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

4. Наименование организации, принявшей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность руководителя служебной стажировки: \_\_\_\_\_

6. Место и период прохождения служебной стажировки: \_\_\_\_\_

(город, название субъекта Российской Федерации - указать нужное)  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается фактический период прохождения служебной стажировки).

Количество пропущенных гражданским служащим дней прохождения служебной стажировки: \_\_\_\_\_

Причина (причины) пропусков: \_\_\_\_\_

7. Цель служебной стажировки гражданского служащего: \_\_\_\_\_

8. Информация о результатах служебной стажировки (указать нужное):

а) гражданский служащий ознакомился с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающей организации;

б) гражданский служащий закрепил на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающей организацией, посредством выполнения следующих практических заданий, данных руководителем служебной стажировки:

\_\_\_\_\_ (указать выполненные гражданским служащим задания)

в) по мнению руководителя служебной стажировки:

- в ходе служебной стажировки гражданский служащий проявлял активность, инициативность, заинтересованность:

да, гражданский служащий заинтересован в получении новых знаний и умений по итогам прохождения служебной стажировки

скорее да, чем нет

скорее нет, чем да

нет

- гражданский служащий выполнял задания, данные ему руководителем служебной стажировки:

своевременно и качественно

своевременно, но недостаточно качественно

несвоевременно, но качественно

несвоевременно и недостаточно качественно

- цель служебной стажировки гражданского служащего:

достигнута в пределах 81 - 100 процентов

достигнута в пределах 51 - 80 процентов

достигнута в пределах 31 - 50 процентов

достигнута в пределах 1 - 30 процентов

не достигнута

- гражданскому служащему следует получить дополнительные знания и навыки в области (указать при необходимости): \_\_\_\_\_

9. Дополнительная информация о гражданском служащем, прошедшем служебную стажировку (представляется при необходимости):

---

---

---

Руководитель служебной стажировки

\_\_\_\_\_/ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Положению о прохождении  
служебной стажировки  
гражданским служащим  
Контрольно-счетной палаты  
Приморского края

**ОТЧЕТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**о служебной стажировке**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, прошедшего служебную стажировку: \_\_\_\_\_

2. Должность государственной гражданской службы, замещаемая гражданским служащим, прошедшим служебную стажировку: \_\_\_\_\_

3. Наименование организации, направившей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

4. Наименование организации, принявшей гражданского служащего на служебную стажировку: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность непосредственного руководителя гражданского служащего: \_\_\_\_\_

6. Место и период прохождения служебной стажировки: \_\_\_\_\_

(город, название субъекта Российской Федерации - указать нужное)  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается фактический период прохождения служебной стажировки)

7. Цель служебной стажировки гражданского служащего: \_\_\_\_\_

8. Информация гражданского служащего о результатах служебной стажировки (указать нужное):

а) ознакомлен с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающей организацией;

б) закрепил на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающей организацией, посредством выполнения следующих практических заданий руководителя служебной стажировки: \_\_\_\_\_

(указать выполненные гражданским служащим задания)

в) цель служебной стажировки считаю: \_\_\_\_\_;

достигнутой и планирую применить полученные в ходе служебной стажировки

знания и умения в своей профессиональной служебной деятельности  
(указать, как планируется применить полученные знания и умения) \_\_\_\_\_

недостигнутой или достигнутой не в полной мере по причине \_\_\_\_\_

9. Отметка непосредственного руководителя о результатах  
профессионального развития гражданского служащего \_\_\_\_\_

Должность непосредственного  
руководителя гражданского  
служащего

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должность гражданского  
служащего, прошедшего  
служебную стажировку

\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.