



КОМИТЕТ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

16.06.2021

г. Симферополь

№ 96

Об утверждении Положения о
служебной стажировке лиц,
ответственных за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений

В соответствии с подпунктом 8.11 пункта 8 Указа Главы Республики Крым от 19 февраля 2021 года № 43-У «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Республике Крым на 2021-2023 годы», руководствуясь подпунктом «о» пункта 13 Положения о Комитете по противодействию коррупции Республики Крым, утвержденного Указом Главы Республики Крым от 29 июня 2020 года № 210-У,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебной стажировке лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А. АНОХИН

Положение
о служебной стажировке лиц, ответственных за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

1. Настоящее положение определяет порядок прохождения служебной стажировки в Комитете по противодействию коррупции Республики Крым (далее – Комитет) и не регулирует правоотношения, связанные с осуществлением образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым полностью или частично в форме стажировки.

2. Служебная стажировка проводится для работников, замещающих должности государственной гражданской или муниципальной службы Республики Крым (далее – служащие), в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений по основному месту работы.

3. Целью служебной стажировки является профессиональное развитие и изучение служащими передового опыта в сфере противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4. Служебная стажировка организовывается и проводится Комитетом по согласованию с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, Аппаратом Совета министров Республики Крым, органами местного самоуправления Республики Крым.

5. Служащие могут проходить служебную стажировку в Комитете индивидуально, а также совместно с другими гражданскими служащими в группах численностью не более 3-х человек.

6. Решение о направлении служащего на служебную стажировку принимает руководитель органа, в котором служащий замещает должность государственной гражданской или муниципальной службы Республики Крым (далее – представитель нанимателя).

7. Решение о возможности проведения служебной стажировки принимает председатель Комитета.

8. Срок и периодичность прохождения служебной стажировки определяется представителем нанимателя совместно с председателем Комитета с учетом цели проведения служебной стажировки. Срок прохождения служебной стажировки не может быть менее 1 рабочего дня и более 5 дней.

9. Представителем нанимателя, председателем Комитета может быть принято решение о сокращении или продлении срока прохождения

служебной стажировки по письменному заявлению служащего, согласованному с руководителем служебной стажировки с указанием причин и обоснований соответствующих изменений.

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

11. Руководитель стажировки назначается приказом председателя Комитета из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы не ниже должности, замещаемой служащим, направляемым на служебную стажировку. Приказ Комитета о назначении руководителя стажировки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала служебной стажировки.

12. Задание на прохождение стажировки формируется непосредственно руководителем служащего, направляемого на служебную стажировку, при участии руководителя служебной стажировки.

12.1. Задание на прохождение служебной стажировки (далее – Задание) формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и предусматривает:

1) ознакомление с передовым опытом в сфере противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений;

2) закрепление на практике знаний и умений, полученных в ходе ознакомления с передовым опытом в сфере противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений, посредством выполнения практических заданий руководителя служебной стажировки.

12.2. В зависимости от цели служебной стажировки в Задание включаются следующие вопросы:

1) ознакомление с разработкой и внедрением комплекса мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Совете министров Республики Крым, исполнительных органах государственной власти Республики Крым, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Республики Крым;

2) ознакомление с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, соблюдения запретов, ограничений и обязательств, требований к служебному поведению;

3) ознакомление с процедурой и особенностями осуществления анализа сведений:

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и государственными гражданскими служащими Республики Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении лицами, замещающими государственные должности

Республики Крым, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и государственными гражданскими служащими Республики Крым запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещающими государственные должности Республики Крым, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и государственными гражданскими служащими Республики Крым, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Крым трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4) ознакомление с особенностями мероприятий, проводимых Комитетом и направленных на противодействие коррупции и профилактику коррупционных и иных правонарушений;

5) ознакомление с обобщенным практическим опытом Комитета в сфере противодействия коррупции на территории Республики Крым;

6) ознакомление с передовым теоретическим и практическим опытом Российской Федерации в сфере противодействия и предупреждения коррупции;

7) изучение опыта в сфере оказания методической и практической помощи органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и организациям Республики Крым по вопросам, относящимся к ведению Комитета.

13. Служащий, направляемый на служебную стажировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до ее начала должен ознакомиться с заданием на прохождение служебной стажировки и проставить в нем отметку «Ознакомлен», подтверждающую готовность принять участие в служебной стажировке согласно заданию, утвержденному представителем нанимателя

14. В целях организации служебной стажировки Комитет обеспечивает служащему, прибывшему для прохождения стажировки:

- временный проход в здание по месту нахождения Комитета;
- ознакомление со служебным распорядком Комитета;
- надлежащие организационно-технические условия для прохождения служебной стажировки;
- прохождение служебной стажировки в соответствии с Заданием;

- подготовку и направление руководителем служебной стажировки не позднее чем через 10 рабочих дней со дня завершения служебной стажировки в орган, направивший служащего (группу служащих) на служебную стажировку, отзыва об ее итогах по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению, с указанием фактически отработанного времени в период прохождения служебной стажировки.

15. Служащий в период прохождения служебной стажировки обязан соблюдать служебный распорядок Комитета.

16. В случае установления руководителем служебной стажировки факта отсутствия служащего на месте прохождения стажировки без

уважительных причин более 4 часов подряд, Комитет в письменной форме уведомляет об этом представителя нанимателя служащего, направленного на служебную стажировку.

16.1. Основанием для письменного уведомления представителя нанимателя является служебная записка, подготовленная руководителем стажировки на имя председателя Комитета.

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

17. Служащий по его желанию может быть ознакомлен с содержанием отзыва руководителя служебной стажировки об ее итогах.

18. Служащий не позднее чем через 20 рабочих дней после завершения служебной стажировки представляет в кадровую службу органа, в котором он замещает должность, отчет о служебной стажировке с отметкой непосредственного руководителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

**Начальник управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Комитета по противодействию коррупции
Республики Крым**



З.В.Аблякимова

**Приложение № 1
к Положению о прохождении
стажировок лиц,
ответственных за работу по
профилактике коррупционных и
иных правонарушений**

(форма)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(представитель нанимателя)

(наименование органа)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Задание

**на прохождение стажировки лиц, ответственных за работу по
профилактике коррупционных и иных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество служащего, направляемого на служебную стажировку: _____
2. Должность, замещаемая служащим, направляемым на служебную стажировку: _____
3. Наименование органа, направляющего служащего на служебную стажировку: _____
4. Наименование органа, принимающего 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 _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

7. Цель служебной стажировки служащего: _____

8. В ходе служебной стажировки служащий должен:

(указать нужное):

- 1) ознакомиться с опытом организации деятельности в области противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений по следующим направлениям: _____ ;
- 2) закрепить на практике знания и умения, полученные в ходе

ознакомления с опытом организации деятельности в области противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений по следующим направлениям: _____
(указать конкретные задания для выполнения)

Руководитель служебной стажировки

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С программой служебной стажировки ознакомлен:

_____ (_____)
(подпись служащего, направляемого на служебную стажировку) (расшифровка подписи)

9. Дополнительная информация:

(указывается в случае необходимости)

а) период прохождения служебной стажировки продлен на ___ дней, до _____.
Причина продления периода прохождения служебной стажировки: _____.

Представитель нанимателя служащего
(уполномоченное лицо)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С продлением срока служебной стажировки ознакомлен:

_____ (_____)
(подпись служащего проходящего служебную стажировку) (расшифровка подписи)

б) период прохождения служебной стажировки сокращен на ___ дней до: _____.
Причина сокращения периода прохождения служебной стажировки: _____.

Представитель нанимателя служащего
(уполномоченное лицо)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С сокращением срока служебной стажировки ознакомлен:

_____ (_____)
(подпись служащего проходящего служебную стажировку) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о прохождении
стажировок лиц,
ответственных за работу по
профилактике коррупционных и
иных правонарушений

(форма)

Отзыв
об итогах служебной стажировки

1. Фамилия, имя, отчество служащего, прошедшего служебную стажировку:

2. Должность, замещаемая служащим, прошедшим служебную стажировку: _____

3. Наименование органа, направившего служащего на служебную стажировку: _____

4. Наименование органа, принявшего служащего на служебную стажировку: _____

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

6. Место и период прохождения служебной стажировки:

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(указывается фактический период прохождения служебной стажировки).

Количество пропущенных служащим дней прохождения служебной стажировки: _____

Причина (причины) пропусков: _____

7. Цель служебной стажировки служащего: _____

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

а) служащий ознакомился:

(указать выполненные служащим задания)

_____ ;

б) по мнению руководителя служебной стажировки:

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

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

- скорее да, чем нет

- скорее нет, чем да

- нет
- 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 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
 - служащему следует получить дополнительные знания и навыки в области (указать при необходимости): _____

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

Руководитель служебной стажировки

_____/ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г

Приложение № 3
к Положению о прохождении
стажировок лиц,
ответственных за работу по
профилактике коррупционных и
иных правонарушений

(форма)

**Отчет
служащего о служебной стажировке**

1. Фамилия, имя, отчество служащего Российской Федерации, прошедшего служебную стажировку: _____

2. Должность, замещаемая служащим, прошедшим служебную стажировку: _____

3. Наименование органа, направившего служащего на служебную стажировку: _____

4. Наименование органа, принявшего служащего на служебную стажировку: _____

5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность непосредственного руководителя служащего: _____

6. Место и период прохождения служебной стажировки: _____,

(город, название субъекта Российской Федерации - указать нужное)

в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

(указывается фактический период прохождения служебной стажировки)

7. Цель служебной стажировки служащего: _____

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

а) ознакомлен с _____

(указать выполненные гражданским служащим задания)

б) 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 служащего _____

Должность непосредственного
руководителя служащего

_____/_____(_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность служащего,
прошедшего служебную стажировку

_____/_____(_____)

(подпись служащего) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г. « ____ » _____ 202__ г.