



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2026 года

№ 123

г. Тирасполь

Об утверждении Положения
о порядке прохождения служебной стажировки
государственными гражданскими служащими
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 марта 2025 года № 98 «Об утверждении Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 25-12), в целях регламентации порядка прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими Правительство Приднестровской Молдавской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.РОЗЕНБЕРГ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 18 мая 2026 года № 123

Положение
о порядке прохождения служебной стажировки
государственными гражданскими служащими
Приднестровской Молдавской Республики

1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения служебной стажировки государственными гражданскими служащими Приднестровской Молдавской Республики (далее – гражданские служащие) и не регулирует правоотношения, связанные с осуществлением образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым полностью или частично в форме стажировки.

2. Служебная стажировка является мероприятием по обмену опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности в целях профессионального развития гражданского служащего (далее – служебная стажировка).

3. Гражданский служащий может проходить служебную стажировку в государственных органах, в которых реализуется государственная гражданская служба, а также в структурных подразделениях государственного органа, в котором он замещает должность государственной гражданской службы (далее – принимающий государственный орган).

4. Гражданский служащий может проходить служебную стажировку индивидуально, а также совместно с другими гражданскими служащими в группах численностью не более 20 (двадцати) человек.

5. Гражданский служащий может быть направлен на служебную стажировку по основаниям, установленным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями (далее – Закон «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики»).

6. Решение о направлении гражданского служащего на служебную стажировку принимает представитель нанимателя (руководитель государственного органа либо уполномоченное им лицо) с согласия гражданского служащего.

7. Решение о возможности проведения служебной стажировки принимает руководитель принимающего государственного органа или уполномоченное им лицо не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала служебной стажировки.

В случае невозможности обеспечения условий, предусмотренных подпунктами б), в) пункта 18 настоящего Положения, принимающий государственный орган вправе отказать в проведении служебной стажировки.

8. Гражданский служащий допускается к служебной стажировке на основании правового акта принимающего государственного органа, в котором указывается срок и цели служебной стажировки.

9. Срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки определяется представителем нанимателя совместно с руководителем принимающего государственного органа с учетом цели проведения служебной стажировки.

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

10. Представителем нанимателя, руководителем принимающего государственного органа 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.

11. В случае сокращения или продления срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки он должен соответствовать срокам, установленным частью второй пункта 9 настоящего Положения.

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

13. На период прохождения служебной стажировки:

а) за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность государственной гражданской службы;

б) гражданскому служащему выплачивается денежное содержание в полном объеме в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы;

в) срок служебной стажировки включается в стаж государственной гражданской службы;

г) сохраняются государственные социальные гарантии.

14. Командирование гражданского служащего для прохождения служебной стажировки, за исключением служебной стажировки по месту прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы, осуществляется в соответствии с порядком и условиями командирования гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2022 года № 7 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих» (САЗ 22-1).

Командирование гражданского служащего для прохождения служебной стажировки осуществляется при наличии лимитов финансирования, выделенных государственному органу.

15. Руководитель принимающего государственного органа не позднее чем за 5 (пять) 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.

16. Во время прохождения служебной стажировки гражданский служащий выполняет служебные задачи, предусмотренные заданием на прохождение служебной стажировки.

Задание на прохождение служебной стажировки формируется непосредственно руководителем гражданского служащего, направляемого на служебную стажировку, при участии руководителя служебной стажировки по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и может предусматривать:

а) ознакомление с опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающим государственным органом;

б) закрепление на практике знаний и умений, полученных в ходе ознакомления с опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающим государственным органом, посредством выполнения практических заданий руководителя служебной стажировки.

17. Гражданский служащий, направляемый на служебную стажировку, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня 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.

18. Принимающий государственный орган обеспечивает гражданскому служащему (группе гражданских служащих):

а) временный проход на территорию соответствующего государственного органа (при необходимости);

б) надлежащие организационно-технические условия для прохождения служебной стажировки;

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

г) подготовку и направление руководителем служебной стажировки не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня завершения служебной стажировки в государственный орган, направивший гражданского служащего (группу гражданских служащих) на служебную стажировку, отзыва о ее итогах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с указанием фактически отработанного служебного времени в период прохождения служебной стажировки.

19. Гражданский служащий в период прохождения служебной стажировки обязан соблюдать служебный распорядок принимающего государственного органа.

20. Отсутствие гражданского служащего в период прохождения служебной стажировки на месте прохождения служебной стажировки без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд, а также иные нарушения служебной дисциплины влекут применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Законом «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

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

22. Государственные органы по своей инициативе могут организовывать для гражданских служащих иных государственных органов служебные стажировки, направленные на изучение опыта в области профессиональной служебной деятельности, относящейся к компетенции соответствующих государственных органов.

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

24. Гражданский служащий не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после завершения служебной стажировки представляет в кадровую службу государственного органа, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, отчет о служебной стажировке с отметкой непосредственного руководителя о результатах профессионального развития гражданского служащего по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

25. Правовым актом принимающего государственного органа могут быть установлены условия стимулирования руководителя служебной стажировки.

26. Материальное стимулирование руководителя служебной стажировки осуществляется путем единовременного поощрения или иного вида поощрения и (или) награждения в соответствии со статьей 50 Закона «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

27. Гражданский служащий, прошедший служебную стажировку, по рекомендации представителя нанимателя или непосредственного руководителя может привлекаться к участию в мероприятиях по профессиональному развитию в целях передачи полученных знаний и умений, организуемых кадровой службой для гражданских служащих государственного органа, в котором указанный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
прохождения служебной стажировки
государственными гражданскими
служащими Приднестровской
Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование государственного органа)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Задание
на прохождение служебной стажировки
государственного гражданского служащего
Приднестровской Молдавской Республики

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Приднестровской Молдавской Республики (далее – гражданский служащий), направляемого на служебную стажировку:

2. Должность государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, замещаемая гражданским служащим, направляемым на служебную стажировку:

3. Наименование государственного органа, направляющего гражданского служащего на служебную стажировку:

4. Наименование государственного органа, принимающего гражданского служащего на служебную стажировку:

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность руководителя служебной стажировки:

6. Место и период прохождения служебной стажировки:

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

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 принимающим государственным органом;

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

и опытом управления в области _____,
внедренными принимающим государственным органом, 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 служащего,
направляемого на служебную
стажировку)

(_____)
(расшифровка подписи)

9. Дополнительная информация:

а) период прохождения служебной стажировки продлен на _____ дней
до _____ 20__ года.

Причина продления периода прохождения служебной стажировки

Руководитель государственного органа (уполномоченное лицо)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

С продлением срока служебной стажировки ознакомлен:

(подпись гражданского служащего,
проходящего служебную
стажировку)

_____;

(расшифровка подписи)

б) период прохождения служебной стажировки сокращен на _____ дней
до _____ 20__ года.

Причина сокращения периода прохождения служебной стажировки

_____.

Руководитель государственного органа (уполномоченное лицо)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Руководитель служебной стажировки

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

С сокращением срока служебной стажировки ознакомлен:

(подпись гражданского служащего,
проходящего служебную
стажировку)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
прохождения служебной
стажировки государственными
гражданскими служащими
Приднестровской Молдавской
Республики

Отзыв

об итогах прохождения служебной стажировки
государственного гражданского служащего
Приднестровской Молдавской Республики

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Приднестровской Молдавской Республики (далее – гражданский служащий), прошедшего служебную стажировку:

_____.

2. Должность государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, замещаемая гражданским служащим, прошедшим служебную стажировку:

_____.

3. Наименование государственного органа, направившего гражданского служащего на служебную стажировку:

_____.

4. Наименование государственного органа, принявшего гражданского служащего на служебную стажировку:

_____.

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность руководителя служебной стажировки:

_____.

6. Место и период прохождения служебной стажировки:

_____.

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
(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 нужно):

а) гражданский служащий ознакомился с опытом организации деятельности в области _____ и опытом управления в области _____, внедренными принимающим государственным органом;

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 принимающим государственным органом, посредством выполнения следующих практических заданий, данных руководителем служебной стажировки:

(указать выполненные гражданским служащим задания)

в) по мнению руководителя служебной стажировки:

1) 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;

2) гражданский служащий выполнял задания, данные ему руководителем служебной стажировки:

своевременно и качественно;

своевременно, но недостаточно качественно;

несвоевременно, но качественно;

несвоевременно и недостаточно качественно;

3) 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;

г) 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__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке прохождения
служебной стажировки
государственными гражданскими
служащими Приднестровской
Молдавской Республики

ОТЧЕТ
государственного гражданского служащего
Приднестровской Молдавской Республики о служебной стажировке

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Приднестровской Молдавской Республики (далее – гражданский служащий), прошедшего служебную стажировку:

_____.

2. Должность государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, замещаемая гражданским служащим, прошедшим служебную стажировку:

_____.

3. Наименование государственного органа, направившего гражданского служащего на служебную стажировку:

_____.

4. Наименование государственного органа, принявшего гражданского служащего на служебную стажировку:

_____.

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного руководителя гражданского служащего:

_____.

6. Место и период прохождения служебной стажировки:

_____.

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
(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 принимающим государственным органом;

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

_____ и опытом управления
в области _____,
внедренными принимающим государственным органом, 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)
« ____ » _____ 20__ год

Должность гражданского
служащего, прошедшего
стажировку

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ год