

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ПЕРЕВОЛОЦКИЙ РАЙОН****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** От 25.12.2020 г № 51-ПОб утверждении порядка прохождения испытания на муниципальной службе в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области   |  |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 01.03.2007 №25-ФЗ, Уставом муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области постановляю:

1. Утвердить порядок прохождения испытания на муниципальной службе в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации А.В. Шопин

Разослано: администрации Кубанского сельсовета, земельная кадастровая палата, учреждение юстиции, прокуратура.

Приложение к постановлению

Администрации Кубанского сельсовета

от 25.12.2020 г. №51-п

**ПОРЯДОК**

**Прохождения испытания на муниципальной службе в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящая единая методика прохождения испытания на муниципальной службе в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – методика) регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ) порядок прохождения испытания гражданами, назначенными на должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие).

1.2. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей главы администрации, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор (контракт) на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

1.3. Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого работодателя;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

II. Прохождение испытания

2.1. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность муниципальной службы.

2.2. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

2.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на муниципальной службе.

2.4. В период испытания в отношении муниципального служащего может осуществляться наставничество.

2.5. В период испытания непосредственный руководитель муниципального служащего в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

- формирование плана прохождения муниципальным служащим испытания (далее – план), составленного по форме согласно приложению

№ 1, ознакомление с ним и контроль его исполнения;

- координацию профессиональной деятельности муниципального служащего таким образом, чтобы данные ему поручения позволяли всесторонне оценить его знания, умения, профессиональные и личностные качества;

- проведение регулярных собеседований с муниципальным служащим, его наставником (при наличии такового) в целях оценки профессиональной служебной деятельности;

- реализацию совместно с кадровой службой мероприятий по адаптации муниципального служащего к условиям профессиональной деятельности.

2.6. В период испытания муниципальный служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания (далее – таблица), составленной по форме согласно приложению № 2.

III. Установление результатов испытания

3.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего не позднее, чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит отзыв (проект отзыва) о результатах испытания муниципального служащего (далее – отзыв) по форме согласно приложению № 3, в котором дает оценку соответствия муниципального служащего поручаемой работе и делает вывод о результате испытания. К отзыву прилагается таблица. В случае, если в период испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество, к отзыву о прохождении испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества.

3.2.Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва непосредственный руководитель знакомит с ним муниципального служащего под подпись и вручает ему копию указанного отзыва. Затем, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания, передает его в кадровую службу.

3.3. При наличии у муниципального служащего возражений по содержанию отзыва он вправе направить представителю нанимателя (работодателю) заявление о своем несогласии с отзывом либо пояснительную записку на отзыв не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

3.4. В случае если муниципальный служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания может включаться рекомендация о направлении муниципального служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве указываются причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

3.6. Отзыв, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии такового) представляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме согласно приложению № 4 не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора (контракта) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

3.8. При отказе муниципального служащего от ознакомления под подпись с отзывом и/или уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва составляется акт о таком отказе.

3.9. До истечения срока испытания трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня до планируемой даты расторжения трудового договора (контракта).

3.10. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

Приложение № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ (должность) (подпись, ФИО)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**План прохождения испытания**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого установлено

испытание, его должность)

Срок испытания установлен на\_\_ (\_\_\_\_\_\_) месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Отметка о выполне-нии | Подпись непосред-ственного руководи-теля |
| I. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и других документов применительнок исполнению должностных обязанностей |
| Изучить: |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| II. Выполнение практических заданий |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

С планом прохождения испытания ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**ТАБЛИЦА**

**учета результатов исполнения муниципальным служащим**

 **своих должностных обязанностей в период испытания**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должностьмуниципального служащего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении которого, установлено испытание)

 2. Период испытания - с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (период) выполнения поручения | Основные поручения | Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено - указать нужное) | Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный служащий, в отношении которого установлено испытание |  |  | ( |  | ) |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С таблицей ознакомлен: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность непосредственного |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| руководителя муниципального |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| служащего, в отношении которого |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( |  | ) |
| установлено испытание) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 3

**ОТЗЫВ**

**о результатах испытания муниципального служащего**

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного руководителя

муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального

служащего, в отношении которого установлено испытание)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период испытания – с | \_ | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы /

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы – указать нужное)

б) решение по результатам испытания:

(муниципальный служащий признается выдержавшим испытание /

муниципальный служащий признаетсяне выдержавшим испытание – указать нужно)

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание:

(недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение муниципальным служащим

должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения,

совершение действий, повлекших обоснование жалобысо стороны граждан и организаций) – указать нужное)

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в том числе замечанияпо подготовленным муниципальным служащим проектам документов (заполняетсяпри необходимости):

(должность непосредственного руководителя

муниципального служащего, в отношении которогоустановлено испытание)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

С отзывом ознакомлен:

(должность муниципального служащего,в отношении которого установлено испытание)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (фамилия, имя отчество (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и

замещаемая должность муниципального

служащего, в отношении которого

установлено испытание (в дательном падеже)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В связи с неудовлетворительным результатом испытания уведомляю Вас о расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись, инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С уведомлением ознакомлен |  |  |
|  |  | (подпись, инициалы, фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

муниципального служащего, в отношении

которого установлено испытание)