|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ**  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] |

Об утверждении Положения о порядке

прохождения испытания на муниципальной службе

в администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

В соответствии со статьями 70,71 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», в целях повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

1.Утвердить Положение о порядке прохождении испытания на

муниципальной службе в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению.

2.Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с правом юридического лица обеспечить исполнение данного распоряжения в своих подразделениях.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата А.Е.Романова.

4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Дубровин

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Главный специалист организационного отдела Е.В.Телушкина

Разослано: в Прокуратуру Соль-Илецкого района, руководителям структурных подразделений администрации Соль-Илецкого городского округа, руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Соль-Илецкого городского округа.

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Положение о порядке прохождения

испытания на муниципальной службе в администрации

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке прохождения испытания на муниципальной службе в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ определяет порядок прохождения испытания гражданами, назначенными на должности муниципальной службы (далее по тексту- муниципальные служащие).

* 1. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора 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, руководителей структурных подразделений, с правом юридического лица срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.
  2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия

муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, в том числе подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также в целях оценки его профессиональных и личностных качеств.

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 от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 обязан:

-ознакомить муниципального служащего с полномочиями и структурой администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или самостоятельного структурного подразделения;

-предоставить муниципальному служащему информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

-обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

-поручать муниципальному служащему задания в соответствии с должностной инструкцией;

-проводить с муниципальным служащим собеседования с целью устранения возможных факторов, затрудняющих исполнение им должностных обязанностей;

-объективно оценить результаты прохождения испытания.

2.6. В период прохождения испытания специалист, ответственный за ведение кадровой работы совместно с непосредственным руководителем реализуют следующие мероприятия в целях адаптации муниципального служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

-ознакомление с документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, её структурой и функциями структурных подразделений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

-консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

-организация профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

2.7.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 № 1 (за исключением случаев, когда в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений).

2.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей в период испытания представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

1. 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

№ 2, 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 отдел кадровой политики или специалисту по кадрам.

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 отделом кадровой политики, в структурных подразделениям с правом юридического лица специалистом по кадрам 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 с муниципальным служащим, не выдержавшим испытание, предупредив его об этом в письменной форме согласно приложению № 3 не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.9. 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.

3.10. До истечения срока испытания трудовой договор, 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).

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

3.12. В период прохождения испытания муниципальный служащий может быть уволен по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

Приложение №1

к положению о порядке прохождения испытания на муниципальной службе в администрации

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

ТАБЛИЦА

учета результатов исполнения муниципальным служащим

своих должностных обязанностей в период испытания

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

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

руководителя муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к положению о порядке прохождения испытания на муниципальной службе в администрации

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

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 признается не 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 жалобы со стороны граждан и организаций) – указать нужное)

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в том числе замечания по подготовленным муниципальным служащим проектам документов (заполняется при 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 №3

к положению о порядке прохождения испытания на муниципальной службе в администрации

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

(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)