ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Зеленокумск №

 Об утверждении Порядка прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

 Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», от 30 мая 2023 г. № 51-кз «О наделении Советского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», администрация Советского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2022 г. № 1229 «Об утверждении Порядка прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Советского городского округа Ставропольского края».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава Советского

муниципального округа

Ставропольского края С.В. Гультяев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Советского муниципального округа Ставропольского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_ |

Порядок

прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края регулирует прохождение испытания, устанавливаемого при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края, в том числе в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - муниципальные органы).

1.2. Испытание призвано способствовать совершенствованию деятельности муниципальных органов по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих, определению соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, в том числе подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.

1.3. Необходимость установления испытания и его продолжительность в соответствии с трудовым законодательством устанавливаются по соглашению сторон при заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора и указываются в правовом акте о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на должность муниципальной службы без испытания.

1.5. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

1.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда испытуемый фактически отсутствовал на работе.

1.8. На испытуемого в период испытания распространяются гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.9. В период испытания в отношении испытуемого муниципального служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном правовым актом администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Ответственным за организацию прохождения муниципальным служащим испытания (далее - ответственное должностное лицо) определяется его непосредственный руководитель в соответствии с должностной инструкцией испытуемого муниципального служащего.

В случае непосредственного подчинения испытуемого муниципального служащего руководителю муниципального органа ответственным должностным лицом может назначаться заместитель руководителя муниципального органа или иное уполномоченное лицо.

Для испытуемых, замещающих должность руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, ответственным должностным лицом назначается заместитель Главы администрации, осуществляющий координацию работы руководителя отраслевого (функционального) органа, а для испытуемых, замещающих должность руководителя территориального органа администрации – один из заместителей Главы администрации или управляющий делами администрации.

2.2. В период испытания ответственное должностное лицо в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

1) координацию профессиональной служебной деятельности испытуемого муниципального служащего таким образом, чтобы результаты исполнения испытуемым муниципальным служащим данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества;

2) проведение на регулярной основе собеседований с испытуемым муниципальным служащим, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности испытуемого муниципального служащего.

2.3. Испытуемый муниципальный служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания, составленной испытуемым муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - таблица).

2.4. В период испытания кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) муниципального органа совместно с ответственным должностным лицом реализуют следующие мероприятия в целях адаптации испытуемого муниципального служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

1) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность муниципального органа;

2) представление коллективу;

3) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

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

3. Установление результатов испытания

3.1. Ответственное должностное лицо не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания составляет отзыв о результатах испытания муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - отзыв о результатах испытания) и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы) муниципального органа.

3.2. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия испытуемого муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и делается вывод о результате испытания.

3.3. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица. При наличии замечаний ответственного должностного лица по выполненным испытуемым муниципальным служащим поручениям эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. К отзыву о результатах испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества (при наличии).

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

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

3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления отзыва о результатах испытания, ответственное должностное лицо должно ознакомить испытуемого муниципального служащего с этим отзывом под роспись и вручить ему копию указанного отзыва.

3.7. При наличии у испытуемого муниципального служащего возражений по содержанию отзыва о результатах испытания испытуемый муниципальный служащий вправе направить руководителю муниципального органа заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

3.8. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение ответственного должностного лица о неудовлетворительном результате испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой муниципального органа (специалистом, ответственным за ведение кадровой работы) руководителю муниципального органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их поступления.

3.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель муниципального органа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с испытуемым муниципальным служащим, уведомив его об этом в письменной форме под роспись по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания испытуемого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

3.10. При отказе испытуемого муниципального служащего от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

 3.11. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, его последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 3.12. Если в период испытания испытуемый муниципальный служащий придет в выводу, что работа по должности муниципальной службы не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока испытания.

 3.13. Отзыв о результатах испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу испытуемого муниципального служащего.

Управляющий делами администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.В. Киянов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края |

 Форма

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(включительно).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (период) выполнения поручения | Поручение | Отметка о выполнении поручения (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено - указать нужное) | Комментарии (при наличии) должностного лица, ответственного за организацию прохождения испытания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Муниципальный служащий,

в отношении которого установлено

испытание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за организацию прохождения

 испытания)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края  |

 Форма

ОТЗЫВ

о результатах испытания муниципального служащего

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должностного лица, ответственного за организацию прохождения испытания)

 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:

 1) оценка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Ставропольского края (далее -

муниципальная служба):

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

 (муниципальный служащий соответствует замещаемой должности

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

 муниципальной службы, муниципальный служащий не соответствует замещаемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 должности муниципальной службы - указать нужное)

 2) решение по результатам испытания:

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

 (муниципальный служащий признается выдержавшим испытание,

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

 муниципальный служащий признается не выдержавшим испытание - указать нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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

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

 муниципальным служащим должностных обязанностей, совершение действий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 повлекших обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций) - указать нужное)

 7. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в том числе замечания по выполненным муниципальным служащим поручениям (заполняется при необходимости):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Таблица учета результатов исполнения муниципальным

 служащим своих должностных обязанностей в период

 испытания на \_\_ л. в 1 экз.

 2. Отзыв о результатах наставничества <1> на \_\_ л. в 1 экз.

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

(наименование должности должностного (подпись) (инициалы, фамилия)

лица, ответственного за организацию

 прохождения испытания)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

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

(наименование должности муниципального (подпись) (инициалы, фамилия)

 служащего, в отношении которого

 установлено испытание)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Порядку прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального округа Ставропольского края  |

 Форма

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 и должность муниципального служащего,

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

в отношении которого установлено

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

испытание (в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правового акта о назначении)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ о назначении Вас на должность муниципальной службы, уведомляю Вас о расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

 муниципального органа)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен

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

(наименование должности муниципального (подпись) (инициалы, фамилия)

 служащего, в отношении которого

 установлено испытание)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.