ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении Порядка прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 24.12.2007 № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Установить, что порядок прохождения испытания на муниципальной службе в органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края определяется правовыми актами органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края с учетом норм Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |
|  |  |

ПОРЯДОК

прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок регулирует прохождение испытания муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края, руководителями органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – руководители органов администрации, администрация), в правовом акте о назначении которых (далее - правовой акт о назначении) было предусмотрено условие об испытании (далее - испытуемый).

2. Ответственным за организацию прохождения испытания (далее - ответственное должностное лицо) определяется:

для испытуемых, замещающих должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами– глава Петровского городского округа;

для испытуемых, замещающих должности руководителя органа администрации, руководителя отдела в аппарате администрации, заместителя руководителя отдела в аппарате администрации – заместитель главы администрации, курирующий соответствующий орган администрации, отдела аппарата администрации;

для испытуемых, замещающих должности главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста I категории в аппарате администрации - непосредственный руководитель в соответствии с должностной инструкцией испытуемого.

3. Ответственное должностное лицо подготавливает и согласовывает с отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации план прохождения испытания по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку:

- в случае установления испытания до 1 месяца - в течение 3 рабочих дней со дня издания правового акта о назначении;

- в случае установления испытания свыше 1 месяца - в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта о назначении.

4. План прохождения испытания утверждается:

в отношении испытуемых, замещающих должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами – главой Петровского городского округа;

в отношении испытуемых, замещающих должности руководителя органа администрации, руководителя отдела в аппарате администрации, заместителя руководителя отдела в аппарате администрации – заместителем главы администрации, курирующим соответствующий орган администрации, отдел аппарата администрации;

в отношении испытуемых, замещающих должности главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста I категории в аппарате администрации - непосредственным руководителем в соответствии с должностной инструкцией испытуемого.

5. План прохождения испытания включает в себя мероприятия по следующим направлениям:

1) изучение [Конституции](consultantplus://offline/ref=7902E8229C34EAD6B07AC1BF6CFA5415BFC4A47F41BD8659C9632EU0y6L) Российской Федерации, федерального законодательства, [Устава](consultantplus://offline/ref=7902E8229C34EAD6B07ADFB27A960A1FBAC7FD7742EBDD08C2697B5E59A2E481U9y7L) (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края и других нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов (далее - нормативные правовые акты) применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностными инструкциями испытуемого;

3) проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых ответственным должностным лицом.

Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными и соответствовать должностным обязанностям испытуемого. По каждому мероприятию плана прохождения испытания устанавливается срок его исполнения.

6. План прохождения испытания доводится ответственным должностным лицом до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

7. Ответственное должностное лицо в период прохождения испытания:

1) оказывает помощь испытуемому в изучении нормативных правовых актов;

2) предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

3) проводит с испытуемым собеседования на знание им нормативных правовых актов и о результатах выполнения им практических заданий плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению;

4) оценивает результаты выполнения испытуемым плана прохождения испытания.

8. Испытуемый в период прохождения испытания:

1) изучает нормативные правовые акты;

2) приобретает знания, умения, необходимые для работы по замещаемой им должности;

3) выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с ответственным должностным лицом;

4) регулярно информирует ответственное должностное лицо о ходе выполнения плана прохождения испытания.

9. Не менее чем за 2 недели до завершения срока испытания ответственное должностное лицо составляет отзыв на испытуемого по итогам прохождения испытания по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором:

1) указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

2) определяется уровень его профессиональной подготовки и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией испытуемого, а также результативность его работы;

3) дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным для замещения им должности;

4) делается вывод о соответствии испытуемого замещаемой им должности.

10. С отзывом по итогам прохождения испытания испытуемый должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до истечения установленного правовым актом о назначении срока испытания.

11. Отзыв по итогам прохождения испытания согласовывается в порядке, установленном [пунктом](consultantplus://offline/ref=5E444D2EB2AB931D124D4E1C9F6D1542316AFE8F748054E1352838154928B520946F1F8863D53CAF749659q23FL) 3 настоящего Порядка для утверждения плана прохождения испытания, и представляется главе Петровского городского округа (в отношении испытуемых, замещающих должности руководителя органа администрации, руководителя отдела в аппарате администрации, заместителя руководителя отдела в аппарате администрации, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста I категории в аппарате администрации), который не позднее чем за неделю до истечения срока испытания принимает решение о продолжении замещения должности испытуемым либо о расторжении с ним трудового договора при неудовлетворительном результате испытания.

12. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

Управляющий делами

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Порядку прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

Форма

Утверждаю

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

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

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

План

прохождения испытания при замещении должности

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

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении | |
| 1. Изучение [Конституции](consultantplus://offline/ref=7902E8229C34EAD6B07AC1BF6CFA5415BFC4A47F41BD8659C9632EU0y6L) Российской Федерации, федерального законодательства,   [Устава](consultantplus://offline/ref=7902E8229C34EAD6B07ADFB27A960A1FBAC7FD7742EBDD08C2697B5E59A2E481U9y7L) (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края и других нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов (далее - нормативные правовые акты) применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого | | | | | |
|  | Изучить: |  |  |  | |
| 1.1. | Конституцию Российской Федерации |  |  |  | |
| 1.2. | Устав (Основной Закон) Ставропольского края |  |  |  | |
| 1.3. | Устав Петровского городского округа Ставропольского края |  |  |  | |
| 1.4. |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 2. Выполнение практических заданий | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  | |
| 2.2. |  |  |  |  | |
| 3. Мероприятия по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых ответственным должностным лицом | | | | | |
| 3.1. |  |  |  | |  |
| 3.2. |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С планом прохождения

испытания ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Порядку прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

Форма

Утверждаю

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

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

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

Отзыв

на муниципального служащего

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

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проходившего испытание с \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания, определяется уровень его профессиональной подготовки и получение навыков, установленных должностной инструкцией испытуемого, а также результативность его работы, дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным к замещаемой им должности).

Вывод: испытуемый испытание прошел успешно (не прошел).

Соответствует (не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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