

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕНИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2018 г № 76 п. Денисовский

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении порядка применения**  **испытания при поступлении на муниципальную службу**  **в Администрацию Денисовскогосельскогопоселения** |  |

В целях оценки профессиональных компетенций, личных и деловых качеств лица, поступившего на должность муниципальной службы в АдминистрациюДенисовского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения, согласно приложению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава Администрации

### Денисовского сельского поселения О.А.Апанасенко

Приложение

к постановлению

Администрации

Денисовского сельского поселения

от15.10. 2018 № 76

**ПОРЯДОК**

**применения испытания при поступлении на муниципальную службу**

**в Администрацию Денисовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Испытание на муниципальной службе является одной из наиболее эффективных кадровых технологий, позволяющей реально оценить способность муниципального служащего, впервые или вновь принятого на муниципальную службу, успешно применять профессиональные знания и умения в процессе исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

## 1.2. Специальные нормы для проведения испытания при назначении на должности муниципальной службы Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» не предусмотрены. В связи с этим, настоящий порядок применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения (далее- порядок) разработан на основе Методических рекомендаций по порядку применения испытания при поступлении на муниципальную службу, разработанных управлением региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области, положений Трудового кодекса Российской Федерации.

## 1.3. Испытание при приеме на работу регламентируется статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. В рамках настоящего Порядка испытание при назначении на должность муниципальной службы – это совокупность мероприятий, проводимых с целью оценки профессиональных компетенций, личных и деловых качеств лица, поступившего на должность муниципальной службы.

**2. Условия прохождения испытания**

2.1. Испытание осуществляется в рамках исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией по замещаемой должности.

2.2. Учитывая, что условие об испытании относится к дополнительным условиям трудового договора, оно может устанавливаться только по соглашению сторон.

2.3. Условие об испытании указывается в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему порядку и трудовом договоре.

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

2.5. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=980E8353602B7FDC382352A0E2119C64264855480BEC97B91B8F52D6C6rBG9Q) Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Однако для начальника сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения испытание может быть установлено на срок до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.7. Установленный при поступлении на муниципальную службу срок испытания не может быть продлен.

2.8. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданин отсутствовал на муниципальной службе по уважительным причинам.

2.9. Исчисление срока испытания начинается с первого дня прохождения муниципальной службы, т.е. с даты назначения на должность муниципальной службы.

2.10. Испытание при приеме на муниципальную службу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя) по согласованию между представителями нанимателя (работодателями);

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=980E8353602B7FDC382352A0E2119C64264855480BEC97B91B8F52D6C6rBG9Q) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ и иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных правовых актов.

Так, в период испытания муниципальный служащий обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе ограничения и запреты, нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**3. Порядок прохождения испытания**

3.1. Организация прохождения муниципальным служащим испытания осуществляется Главой Администрации Денисовского сельского поселения.

3.2. Администрации Денисовского сельского поселения обеспечивает:

разъяснение положений документов, устанавливающих его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

предоставление в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

разъяснение по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

объективную оценку результатов прохождения испытания.

3.3. После осуществления всех необходимых кадровых процедур по оформлению поступления на муниципальную службу Глава Администрации Денисовского сельского поселения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы составляет и утверждает у Главы Администрации Денисовского сельского поселения служебное задание на период прохождения испытания (далее – служебное задание) согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3.4. Служебное задание формируется в рамках должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией муниципального служащего.

3.5. Глава Администрации Денисовского сельского поселения знакомит муниципального служащего со служебным заданием под роспись.

3.6. Оригинал служебного задания находится у Главы Администрации Денисовского сельского поселения, а его копии – у муниципального служащего, проходящего испытание, и в Администрации Денисовского сельского поселения.

3.7. Служебное задание должно включать:

мероприятия, которые необходимо выполнить муниципальному служащему;

сроки выполнения мероприятий;

критерии оценки выполнения служебного задания на период прохождения испытания;

минимальное количество баллов для признания результата испытания муниципального служащего удовлетворительным.

3.8. В служебном задании предусматриваются теоретические и практические мероприятия, которые необходимо выполнить муниципальному служащему в определенные сроки.

3.9. Не допускается включение в служебное задание мероприятий, выполнение которых не входит в установленные должностной инструкцией должностные обязанности муниципального служащего.

3.10. В период прохождения испытания муниципальный служащий:

исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

повышает уровень своих профессиональных знаний;

изучает передовые методы и формы служебной деятельности;

овладевает практическими навыками, необходимыми для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы, и применяет их в своей служебной деятельности;

обеспечивает выполнение служебного задания.

3.11. Глава Администрации Денисовского сельского поселения по мере необходимости может проводить собеседования с муниципальным служащим в ходе прохождения им испытания. По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по улучшению результатов его работы.

3.12. В период испытания каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также предусмотренных служебным заданием, должен быть зафиксирован документально Главой Администрации Денисовского сельского поселения. По каждому факту, указанному в настоящем подпункте, у муниципального служащего должно быть истребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения согласно приложению№ 3 к настоящему порядку.

3.13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей Глава Администрации Денисовского сельского поселения имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3.14. Муниципальный служащий в период испытания может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Так, согласно статье 71 Трудового кодекса Российской федерации, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Главу Администрации Денисовского сельского поселения в письменной форме за три дня.

**4. Результат испытания**

4.1. До окончания испытания Глава администрации Денисовского сельского поселения готовит проект заключения о результате испытания (далее – заключение) согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

4.2. К проекту заключения прилагается служебное задание и документы, подтверждающие результат испытания (например, служебные письма о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также предусмотренных служебным заданием, письменные объяснения муниципального служащего) .

4.3. На основании документов, указанных в пункте 4.2 порядкаГлава Администрации Денисовского сельского поселения принимает решение об удовлетворительном либо неудовлетворительном результате прохождения испытания муниципальным служащим.

4.4. Заключение подписывается Главой Администрации Денисовского сельского поселения.

4.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с заключением под роспись не позднее последнего дня срока, установленного для испытания. В случае отказа от ознакомления с заключением составляется соответствующий акт.

4.6. Заключение и акт об отказе от ознакомления с заключением (при наличии указанного акта) хранятся в Администрации Денисовского сельского поселения.

4.7. При удовлетворительном результате испытания муниципального служащего принятие муниципального правового акта об успешном прохождении испытания не требуется. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание.

4.8. При неудовлетворительном результате испытания муниципального служащего Глава Администрации Денисовского сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащегоне выдержавшим испытание.

4.9. Предупреждение муниципального служащего о неудовлетворительном результате испытания оформляется в виде [уведомления](#Par330) на бланке Администрации Денисовского сельского поселения и должно содержать дату, исходящий номер, четко сформулированные основания для признания результата испытания неудовлетворительным, подпись Главы Администрации Денисовского сельского поселения согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

4.10. Уведомление о неудовлетворительном результате испытания составляется в двух экземплярах, один из которых вручается муниципальному служащему для ознакомления под роспись, второй – для приобщения к его личному делу.

4.11. В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с уведомлением о неудовлетворительном результате испытания составляется соответствующий акт согласно приложению № 6 к настоящему порядку.

4.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.13. Решение Главы Администрации Денисовского сельского поселения о признании муниципального служащего невыдержавшим испытание муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.14. В период прохождения испытания муниципальный служащий может быть уволен по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Модельный правовой акт о назначении испытания муниципальному служащему**

**Администрация**

**Денисовского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **00.00.2018** | **п. Денисовский** | **№ 000** |

Об Ивановой В.А.

В соответствии со статьями 68,70 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Назначить Иванову Валентину Александровну с 1 февраля 2018 г.   
на должность ведущего специалиста отдела экономики и предпринимательства Администрации Денисовского сельского поселения на условиях трудового договора с испытанием на срок 3 месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Денисовского сельского поселения | Ф.И.О. |

С распоряжением ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

подпись(фамилия, инициалы)дата ознакомления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Примерное служебное задание на период прохождения испытания**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

на период прохождения испытания

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, проходящего испытание)

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

(должность муниципального служащего, проходящего испытание)

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения  (проведения) | Оценка  (от 0 до 5 баллов) |
| I. Теоретические мероприятия | | | |
| 1. | Изучение федеральных, областных и муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит испытание *(перечислить)* |  |  |
| 2. | Изучение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией |  |  |
| 3. | Изучение правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления |  |  |
| 4. | Изучение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органе местного самоуправления |  |  |
| 5. | Изучение законодательства, подзаконных правовых актов и методических материалов по вопросам противодействия коррупции*(перечислить)* |  |  |
| 6. | Изучение правил работы с информационными ресурсами |  |  |
| 7. | Изучение основ работы с системой электронного документооборота, а также автоматизированными (электронными) программными комплексами, применяемыми в органе местного самоуправления *(перечислить)* |  |  |
| 8. | *Иные мероприятия* |  |  |
| II. Практические мероприятия | | | |
| 1. | Работа с документами*(соблюдение порядка оформления документов)* |  |  |
| 2. | Выполнение поручений (полнота, качество, своевременность и т.д.) |  |  |
| 3. | Освоение системы электронного документооборота, а также автоматизированными (электронными) программными комплексами, применяемыми в органе местного самоуправления *(в задании перечисляется каждый электронный ресурс)* |  |  |
| 4. | *Иные мероприятия (задания) в соответствии с перечнем должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции* |  |  |

Критерии оценки

выполнения служебного задания на период прохождения испытания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки выполнения мероприятий служебного задания | Оценка выполнения (балл) |
| 1. | Выполнено без замечаний | 5 |
| 2. | Выполнено с незначительными замечаниями | 4 |
| 3. | Выполнено с недостатками (не более трех) | 3 |
| 4. | Выполнено со значительными недостатками | 2 |
| 5. | Выполнено неправильно | 1 |
| 6. | Не выполнено | 0 |

Для успешного прохождения испытания необходимо не менее \_\_\_\_ баллов.

Со служебным заданием ознакомлен(а), копию служебного задания получил(а):

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

(подпись)(фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Акт об отказе муниципального служащего от представления письменного объясненияпо факту ненадлежащего исполнения должностных обязанностей**

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе от представления письменного объяснения

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

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципальногослужащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципальногослужащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципальногослужащего)

составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, проходящего испытание)

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

отказался представить письменные объяснения представителю нанимателя (работодателю) по факту ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей в период прохождения испытания.

Подписи лиц, составивших акт:

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Заключение о результате испытания**

*(вариант 1 – испытание завершено удовлетворительно)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПЫТАНИЯ

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(должность муниципального служащего)

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания установлен с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество баллов за выполнение служебного заданияна период прохождения испытания – \_\_\_\_\_\_\_. Минимально допустимое количество баллов для успешного прохождения испытания, согласно служебному заданию, составляет не менее \_\_\_\_\_\_ .

**Испытание завершено удовлетворительно.**

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

(краткая информация непосредственного руководителя муниципального служащего

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

о выполнении служебного задания, о наличии у муниципального служащего необходимого

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

объема знаний и умений, требующихся для исполнения должностных обязанностей)

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

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

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

нанимателя (работодателя)

С заключением ознакомлен(а):

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

*(вариант 2 – испытание завершено неудовлетворительно)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПЫТАНИЯ

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(должность муниципального служащего)

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания установлен с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Количество баллов за выполнение служебного заданияна период прохождения испытания – \_\_\_\_\_\_\_. Минимально допустимое количество баллов для успешного прохождения испытания, согласно служебному заданию, составляет не менее \_\_\_\_\_\_ .

**Испытание завершено неудовлетворительно.**

Основания для признания результата прохождения испытания муниципальным служащим неудовлетворительным:

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

(указываются причины, послужившие основанием для признания результатаиспытания

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

неудовлетворительным, обоснование несоответствия муниципального служащего замещаемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имдолжности, основные ошибки, недоработки и пр., выявленные при исполнениидолжностных

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

обязанностей, в том числе неправильное применение правовых актов при подготовкеслужебных

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

документов,несоблюдение сроков исполненияпоручений руководителя и т.д.)

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

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

нанимателя (работодателя)

С заключением ознакомлен(а):

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Уведомление о неудовлетворительном результате испытания**

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

(наименование замещаемой должности

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

муниципальной службы)

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

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о неудовлетворительном результате испытания

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Представитель нанимателя (работодателя) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности

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

руководителя органа местного самоуправления, фамилия, инициалы)

уведомляет о том, что Вы не выдержали испытание, установленное при назначении на должность муниципальной службы в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Количество баллов за выполнение служебного задания на период прохождения испытания – \_\_\_\_\_\_\_. Минимально допустимое количество баллов для успешного прохождения испытания, согласно служебному заданию, составляет   
не менее \_\_\_\_\_\_ .

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

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

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата испытания

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

неудовлетворительным, обоснование несоответствия муниципального служащего замещаемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

им должности, основные ошибки, недоработки и пр., выявленные при исполнении должностных

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

обязанностей, в том числе неправильное применение правовых актов при подготовке служебных

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

документов, несоблюдение сроков исполнения поручений руководителя и т.д.)

В связи с неудовлетворительным результатом испытания «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. трудовой договор с Вами будет расторгнут, Вы будете освобождены от замещаемой должности и уволены с муниципальной службы.

Одновременно разъясняю, что в соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать в судебном порядке вышеизложенное решение представителя нанимателя (работодателя).

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

(наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

представителя нанимателя (работодателя)

С уведомлением ознакомлен(а):

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Порядку  применения испытания при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Денисовского сельского поселения |

**Акт об отказе муниципального служащего от ознакомления с** [**уведомлени**](#Par330)**ем**

**о неудовлетворительном результате испытания**

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказемуниципального служащего от ознакомления с [уведомлени](#Par330)ем

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

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность муниципальногослужащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность муниципальногослужащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность муниципальногослужащего)

составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, проходящего испытание)

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

отказался ознакомиться с уведомлением о неудовлетворительном результате испытания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи лиц, составивших акт:

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

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

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

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

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

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