АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2019 г. № 454

с. Жирятино

Об утверждении Положения о порядке

прохождения муниципальными служащими

испытания при замещении должностей

муниципальной службы в администрации

Жирятинского района

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года № 156-З "О муниципальной службе в Брянской области", Уставом Жирятинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в администрации Жирятинского района (приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Жирятинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Жирятинского района Л.А. Антюхов

И.А. Елисеева

3-06-11

Приложение
к постановлению
администрации Жирятинского

района от 24.12.2019г. N454

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения испытания, устанавливаемого для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы и при переводе на вышестоящую должность муниципальной службы. Испытание призвано способствовать совершенствованию деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих, определению соответствия уровня их профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

1.2. Испытание устанавливается:

гражданину, впервые поступающему на должность муниципальной службы, не имеющему трудового стажа, на срок три месяца;

гражданину, впервые поступающему на должность муниципальной службы, имеющему трудовой стаж, на срок два месяца;

при переводе муниципального служащего на должность вышестоящей группы должностей муниципальной службы или иного направления деятельности муниципального служащего на срок один месяц.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, с учетом вышеуказанных условий, испытание устанавливается продолжительностью две недели.

Изменение предельного срока испытания не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. Необходимость установления испытательного срока и его продолжительность указывается на заявлении муниципального служащего и в распоряжении администрации Жирятинского района.

1.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

1.5. На муниципального служащего в период испытания распространяются гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.6. Муниципальному служащему до окончания срока испытания особо важные и сложные задания, работа в условиях чрезвычайного положения и в других условиях, отличающихся от обычных условий муниципальной службы, не поручаются.

1.7. Испытание при приеме на работу гражданина не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**II. Порядок прохождения испытания**

2.1. Для оказания муниципальному служащему практической помощи в период испытания и определения соответствия уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, решением руководителя за муниципальным служащим закрепляется ответственный работник по введению его в должность из числа наиболее опытных муниципальных служащих, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков.

2.2. Ответственный работник по введению муниципального служащего в должность совместно с руководителем структурного подразделения составляет план прохождения испытания, который утверждается главой администрации Жирятинского района и доводится до сведения испытуемого.

2.3. Введение муниципального служащего в должность должно носить целенаправленный характер, обеспечивающий более полное использование его профессиональных, деловых и личностных качеств в практической работе по исполнению функциональных обязанностей, установленных для замещаемой должности.

В плане прохождения испытания, в зависимости от функциональных особенностей должности испытуемого и особенностей предмета ведения соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Жирятинского района без права юридического лица, предусматривается:

изучение [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных законов, законов Брянской области, Устава Жирятинского района и других нормативных правовых актов применительно к его должностным обязанностям;

выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией;

проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля над его деятельностью в период введения в должность, осуществляемых ответственным работником.

Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

2.4. Муниципальный служащий в период испытания:

овладевает навыками работы по замещаемой должности, учится у ответственного работника по введению испытуемого в должность формам и методам работы по решению поставленных задач, умению работать с документами, повышает уровень своих профессиональных знаний;

выполняет должностные обязанности и отдельные поручения руководителя структурного подразделения, согласовывая принимаемые решения с ответственным работником по введению его в должность;

регулярно информирует ответственного работника по введению испытуемого в должность о ходе выполнения плана прохождения испытания.

2.5. Руководитель структурного подразделения ежемесячно в присутствии ответственного работника по введению в должность муниципального служащего проводит собеседование с муниципальным служащим по результатам выполнения плана прохождения испытания.

2.6. По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по совершенствованию качества его работы.

2.7. Результаты собеседования докладываются руководителем структурного подразделения своему непосредственному руководителю.

**III. Итоги прохождения испытания**

3.1. Не менее чем за две недели до завершения срока испытания ответственным работником по введению муниципального служащего в должность составляется на него отзыв по итогам испытания, который подписывается руководителем структурного подразделения.

В отзыве указывается перечень основных мероприятий, выполненных муниципальным служащим в период испытания, определяется эффективность и результативность его работы. На основе изложенного дается мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего, формируется вывод о соответствии уровня его профессиональной подготовки требованиям, предъявляемым к замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. С отзывом по итогам испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до завершения испытательного срока.

3.3. Отзыв по итогам испытания согласовывается с заместителем главы администрации Жирятинского района, курирующим данное направление в соответствии с распределением обязанностей в администрации Жирятинского района и предоставляется главе администрации Жирятинского района, который принимает решение о целесообразности дальнейшего продолжения муниципальной службы испытуемым.

3.4. Решение, принятое руководителем по результатам прохождения испытания, доводится до сведения муниципального служащего не позднее трех дней до завершения испытания.

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

3.6. При неудовлетворительном результате испытания руководитель 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 этого муниципального служащего не выдержавшим испытания.

3.7. Документы, оформленные в период прохождения испытания, предоставляются в кадровую службу администрации Жирятинского района и хранятся в личном деле муниципального служащего.