



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ЗАРЕЧНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.06.2015

№ 19

Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области

В соответствии со статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), статьей 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), частью 6 статьи 5.1.1 Устава городского округа город Заречный Пензенской области (закрытое административно-территориальное образование):

1. Утвердить Положение о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области.

2. Признать утратившими силу распоряжения Финансового управления г. Заречного:

1) от 06.10.2015 № 19 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области»;

2) от 13.07.2017 № 12 «О внесении изменений в распоряжений Финансового управления г. Заречного Пензенской области от 06.10.2015 № 19 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области»;

3) от 04.06.2020 № 21 «О внесении изменений в распоряжений Финансового управления г. Заречного Пензенской области от 06.10.2015 № 19 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Финансового управления города Заречного Пензенской области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

В.А. Лакина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Финансового
управления г. Заречного
от 06.06.2015 № 19

Положение
о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора
с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), статьей 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и определяет порядок прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области (далее – муниципальный служащий) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.2. Проверка соответствия муниципального служащего поручаемой работе осуществляется исходя из исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией муниципального служащего по замещаемой должности, а также исполнения заданий, предусмотренных в плане прохождения испытания.

1.3. В трудовом договоре и акте представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (далее – должность муниципальной службы) по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего. Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.4. Отсутствие в трудовом договоре и акте представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят без испытания.

1.5. При назначении на должность муниципальной службы испытание не устанавливается для:

- лиц, принятых по результатам конкурса на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 22.12.2016 № 214 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Заречного Пензенской области»;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или 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;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. В период прохождения испытания на муниципального служащего распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, муниципальных правовых актов, коллективного договора, локальных нормативных актов.

1.7. Исчисление срока испытания начинается с первого дня прохождения муниципальной службы, а именно с даты назначения на должность муниципальной службы и ее фактического замещения.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего обязан:

- ознакомить муниципального служащего с полномочиями и структурой Финансового управления г. Заречного;

- 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.

2.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего составляет план прохождения испытания на весь период прохождения испытания по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляет его на утверждение представителю нанимателя (работодателю) и после утверждения передает специалисту Финансового управления города Заречного Пензенской области ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

Специалист Финансового управления города Заречного Пензенской области ответственный за ведение кадрового делопроизводства знакомит муниципального служащего с утвержденным планом прохождения испытания под подпись в день подписания трудового договора.

План прохождения испытания составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, его непосредственного руководителя и специалиста Финансового управления города Заречного Пензенской области ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. В плане прохождения испытания в зависимости от должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией, предусматривается:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, муниципальных правовых актов города Заречного Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Практические задания в плане прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

2.4. В период испытания каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также планом прохождения испытания фиксируется документально.

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

3. Результат испытания

3.1. За 10 рабочих дней до окончания срока испытания непосредственный руководитель готовит заключение о результате испытания (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Положению и предоставляет его на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Непосредственный руководитель при оформлении заключения:

- приводит перечень основных заданий, выполненных муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией, а также дает оценку их результатам;
- дает оценку профессиональным и деловым качествам муниципального служащего по предложенным критериям;
- делает выводы о прохождении испытания и соответствии муниципального служащего замещаемой должности.

В заключении указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения испытания неудовлетворительным, доказательства несоответствия муниципального служащего замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Непосредственный руководитель знакомит муниципального служащего с заключением. В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с заключением составляется соответствующий акт.

3.4. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока испытания заключение представляется специалисту Финансового управления города Заречного Пензенской области ответственному за ведение кадрового делопроизводства для последующей передачи его на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю). К заключению прилагаются план прохождения испытания и документы, подтверждающие результат испытания.

3.5. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 2-х рабочих дней со дня получения заключения рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- признать результат испытания удовлетворительным;
- признать результат испытания неудовлетворительным и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

3.6. После рассмотрения заключения представителем нанимателя (работодателя) и принятия им соответствующего решения заключение приобщается специалистом Финансового управления города Заречного Пензенской области ответственным за ведение кадрового делопроизводства к личному делу муниципального служащего.

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

3.8. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

3.10. До истечения срока испытания муниципальный служащий вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за 3 дня.

4. Заключительные положения

Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий вправе обжаловать в суд.

к Положению о порядке прохождения испытания при
заключении трудового договора с муниципальным
служащим Финансового управления города Заречного
Пензенской области, утвержденному распоряжением
Финансового управления г. Заречного
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность представителя нанимателя (работодателя))

_____ (подпись, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

« _____ » _____ Г.

План прохождения испытания

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

_____ (должность муниципального служащего, проходящего испытание с

_____ указанием структурного подразделения органа местного самоуправления (при наличии))

Срок испытания установлен _____ (указывается срок испытания, установленный при назначении)

с « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.

№ п/п	Наименование задания	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Примечание

_____ (Наименование должности непосредственного
руководителя)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи, дата)

С планом прохождения испытания ознакомлен:

_____ (Наименование должности муниципального служащего)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи, дата)

к Положению о порядке прохождения испытания при
заключении трудового договора с муниципальным
служащим Финансового управления города Заречного
Пензенской области, утвержденному распоряжением
Финансового управления г. Заречного
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(подпись, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

« _____ » _____ Г.

Заключение о результате испытания

(Ф.И.О. (при наличии))

(должность муниципального служащего, проходящего испытание)

с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления (при наличии)

Дата назначения _____

Срок испытания установлен _____
(указывается срок испытания, установленный при назначении)

с « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.

1. Перечень заданий, выполненных муниципальным служащим в период прохождения испытания, и оценка их результатов

2. Оценка профессиональных и деловых качеств муниципального служащего

№ п/п	Критерии	Варианты оценки	Оценка по каждому критерию
1.	Знание необходимых документов, регламентирующих служебную деятельность	Хорошо знает содержание документов и руководствуется ими в практической деятельности	
		Способности к систематической работе с документами развиты удовлетворительно	
		Знает документы поверхностно. В практической работе их требования учитывает не всегда	
2.	Степень реализации профессионального	Опыт соответствует требованиям по занимаемой должности, с должностными	

	опыта на замещаемой должности	обязанностями справляется	
		Требованиям по занимаемой должности в основном соответствует, но не полностью реализует имеющийся потенциал	
		Профессиональный опыт недостаточен для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности	
3.	Ответственность и исполнительность	Обладает ярко выраженным чувством ответственности, исполнительен	
		Ответственность и исполнительность проявляются непостоянно	
		Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности	
4.	Этика поведения, стиль общения	Уровень культуры поведения и общения высокий, стиль общения адекватен ситуации	
		Уровень культуры поведения и общения удовлетворителен, но стиль общения не всегда адекватен ситуации	
		Уровень культуры поведения и общения низкий, допускает нетактичность	
5.	Руководство коллективом (для замещающих должности высшей и главной групп)	Способен грамотно руководить коллективом и добиваться результатов в практической деятельности	
		Обладает опытом руководства коллективом, но не всегда грамотно использует его	
		Опыт руководства коллективом недостаточный, результативность управленческой работы низкая	
6.*			
7*			
...			

* Предлагаемый перечень может быть дополнен показателями эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией

3. Выводы о прохождении испытания

1.	Удовлетворительный результат испытания: муниципальный служащий соответствует занимаемой должности	
2.	Неудовлетворительный результат испытания: муниципальный служащий не соответствует занимаемой должности по следующим причинам: _____	

(Наименование должности непосредственного руководителя)

(Подпись)

(Расшифровка подписи, дата)

С заключением о результате испытания ознакомлен:

(Наименование должности муниципального служащего)

(Подпись)

(Расшифровка подписи, дата)