



РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Методики прохождения испытания
на государственной гражданской службе Удмуртской Республики
в исполнительных органах государственной власти
Удмуртской Республики, Администрации Главы
и Правительства Удмуртской Республики**

1. Утвердить прилагаемую Методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Удмуртской Республики в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Методика).

2. Исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики при установлении испытания на государственной гражданской службе Удмуртской Республики руководствоваться Методикой, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Рекомендовать иным органам государственной власти Удмуртской Республики при установлении испытания на государственной гражданской службе Удмуртской Республики руководствоваться Методикой, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при установлении испытания на муниципальной службе в Удмуртской Республике руководствоваться Методикой, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Удмуртской Республики



А.В. Бречалов

г. Ижевск
27 ноября 2020 года
№ 263-РГ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Удмуртской Республики
от 27 ноября 2020 года № 263-РГ

МЕТОДИКА
прохождения испытания на государственной гражданской службе
Удмуртской Республики в исполнительных органах
государственной власти Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Методика прохождения испытания на государственной гражданской службе Удмуртской Республики в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Методика) направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – государственные органы) и определению его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий) замещаемой должности гражданской службы, в том числе подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также в целях оценки его профессиональных и личностных качеств.

3. Условие об испытании предусматривается в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в служебном контракте при его заключении (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ). Основанием для этого является условие об испытании, предусмотренное в акте государственного органа о назначении гражданина Российской Федерации или гражданского служащего на должность гражданской службы.

4. Решение об установлении испытания в отношении гражданского служащего принимается представителем нанимателя, в том числе по представлению непосредственного руководителя в лице руководителя структурного подразделения государственного органа (далее – непосредственный руководитель), в котором гражданский служащий замещает

должность гражданской службы, с учетом продолжительности срока испытания, определенной частями 1 и 2 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

В случае если гражданский служащий возглавляет структурное подразделение государственного органа либо замещает должность вне указанного структурного подразделения, непосредственным руководителем для него является лицо, осуществляющее непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью.

В отношении руководителей государственных органов, первых заместителей руководителей государственных органов и заместителей руководителей государственных органов под непосредственным руководителем в настоящей Методике понимается Председатель Правительства Удмуртской Республики, Первый заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководитель Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, координирующий деятельность соответствующего государственного органа.

5. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность гражданской службы.

6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

7. В период испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Прохождение испытания

8. В период испытания непосредственный руководитель гражданского служащего в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

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

б) проведение на регулярной основе собеседований с гражданским служащим, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

9. В период испытания гражданский служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей в период испытания (далее – таблица), составленной гражданским служащим по

форме согласно приложению 1 к настоящей Методике (за исключением случаев автоматического учета поручений в подсистеме «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (далее – СЭД «Директум»)).

10. В период испытания Управление кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – кадровая служба) совместно с непосредственным руководителем реализуют следующие мероприятия в целях адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

а) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность государственного органа, его структурой и функциями структурных подразделений государственного органа;

б) ознакомление с документами, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы;

в) представление коллективу;

г) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

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

III. Установление результатов испытания

11. Непосредственный руководитель либо по его поручению заместитель непосредственного руководителя не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит отзыв (проект отзыва) о результатах испытания гражданского служащего (далее – отзыв о результатах испытания) по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу.

12. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и делается вывод о результате испытания.

13. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица (за исключением случаев автоматического учета поручений в СЭД «Директум»). При наличии замечаний непосредственного руководителя по подготовленным гражданским служащим проектам документов эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. В случае если в период испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество, к отзыву о результатах испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества.

14. В случае если гражданский служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания при необходимости может включаться

рекомендация о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

16. Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания непосредственный руководитель должен ознакомить гражданского служащего с этим отзывом под подпись и вручить ему копию указанного отзыва.

17. При наличии у гражданского служащего возражений по содержанию отзыва о результатах испытания гражданский служащий вправе направить представителю нанимателя 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.

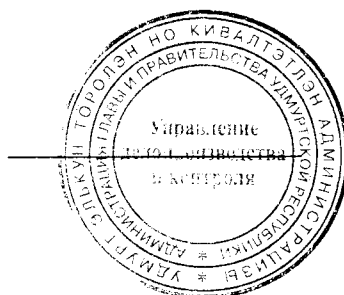
18. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, таблица (за исключением случаев автоматического учета поручений в СЭД «Директум») и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу.

19. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме под подпись по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

20. При отказе гражданского служащего от ознакомления под подпись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

21. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания.

22. Отзыв о результатах испытания, таблица (за исключением случаев автоматического учета поручений в СЭД «Директум») и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.



--	--	--	--

Государственный гражданский
служащий Удмуртской
Республики, в отношении
которого установлено испытание

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С таблицей ознакомлен

_____ (_____)
(должность непосредственного
руководителя государственного
гражданского служащего Удмуртской
Республики, в отношении которого
установлено испытание) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к Методике прохождения испытания
на государственной гражданской
службе Удмуртской Республики в
исполнительных органах государственной
власти Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики

(форма)

ОТЗЫВ
о результатах испытания государственного
гражданского служащего Удмуртской Республики

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного

руководителя государственного гражданского служащего Удмуртской Республики,
в отношении которого установлено испытание)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного

гражданского служащего Удмуртской Республики, в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания – с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия государственного гражданского служащего
Удмуртской Республики замещаемой должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики _____;

_____ ;
(государственный гражданский служащий Удмуртской Республики соответствует замещаемой
должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственный
гражданский служащий Удмуртской Республики не соответствует замещаемой должности
государственной гражданской службы Удмуртской Республики – указать нужное)

б) решение по результатам испытания _____

_____ .
(государственный гражданский служащий Удмуртской Республики признается выдержавшим
испытание, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики признается
не выдержавшим испытание – указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала государственного

гражданского служащего Удмуртской Республики и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Причины, послужившие основанием для признания государственного гражданского служащего Удмуртской Республики не выдержавшим испытание: _____

(недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим Удмуртской Республики должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения должностных обязанностей, совершение действий, повлекших обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций) – указать нужное)

7. Дополнительная информация о государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, в том числе замечания по подготовленным государственным гражданским служащим Удмуртской Республики проектам документов (заполняется при необходимости): _____

Приложение: 1. Таблица учета результатов исполнения государственным гражданским служащим Удмуртской Республики своих должностных обязанностей в период испытания ^{<1>}.

2. Проекты документов, подготовленные государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва.

3. Отзыв о результатах наставничества ^{<2>}.

()

(должность непосредственного руководителя
государственного гражданского служащего
Удмуртской Республики, в отношении
которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен

()

(должность государственного гражданского
служащего Удмуртской Республики, в отношении
которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

<1> Не прилагается в случае автоматического учета поручений СЭД «Директум».

<2> Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении государственного гражданского служащего Удмуртской Республики осуществлялось наставничество.

Приложение 3
к Методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Удмуртской
Республики в исполнительных
органах государственной власти
Удмуртской Республики,
Администрации Главы и
Правительства Удмуртской
Республики

(форма)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и замещаемая должность государственного
гражданского служащего Удмуртской
Республики, в отношении которого установлено
испытание (в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного

(наименование акта государственного органа)

от «__» _____ 20__ года № _____ о назначении Вас на должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики, уведомляю Вас о расторжении служебного контракта (срочного служебного контракта), освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики и увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики в соответствии с частью 7 статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

Представитель нанимателя

(наименование должности)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

С уведомлением ознакомлен

(подпись, инициалы, фамилия государственного
гражданского служащего Удмуртской Республики, в
отношении которого установлено испытание)

« ____ » _____ 20__ года

