



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 05.12.2019 № 223 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики на 2020-2021 годы»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Единую методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
10 июля 2020 года
№ 161

ЕДИНАЯ МЕТОДИКА
прохождения испытания на государственной гражданской службе
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1. Настоящая Единая методика прохождения испытания на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики (далее - Методика) направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в государственных органах Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственные органы).

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в служебном контракте при его заключении. Основанием для этого является условие об испытании, предусмотренное в акте государственного органа о назначении гражданина Российской Федерации 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.

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.

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 Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2. Прохождение испытания

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

8.1. 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.

8.2. 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 случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений).

10. В период испытания кадровая служба государственного органа (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:

10.1. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность государственного органа, его структурой и функциями структурных подразделений.

10.2. Представление коллективу.

10.3. Консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей.

10.4. Организация профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

3. 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 случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений). 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 роспись 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 случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) 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 роспись 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 роспись 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 случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Т А Б Л И Ц А

учета результатов исполнения государственным гражданским служащим
 Карачаево-Черкесской Республики своих должностных обязанностей
 в период испытания

1. _____

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

гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, в отношении которого
 установлено испытание)

2. Период испытания: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (включительно).

Дата (период) выполнения поручения	Основные поручения	Отметка о выполнении (вы- полнено, выполнено с замеча- ниями, не выполнено - указать нужное)	Комментарии (при на- личии) непосредствен- ного руководителя

Государственный гражданский служащий
 Карачаево-Черкесской Республики, в от-
 ношении которого установлено испыта-
 ние

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

С таблицей ознакомлен: _____

(должность непосредственного руководи-
 теля государственного гражданского
 служащего Карачаево-Черкесской Рес-
 публики, в отношении которого установ-
 лено испытание)

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

О Т З Ы В

о результатах испытания государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, в отношении которого установлено испытание)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (включительно)

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданский служащий) замещаемой должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики:

_____ (гражданский служащий соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики ; гражданский служащий не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики - указать нужное)

б) решение по результатам испытания:

_____ (гражданский служащий признается выдержавшим испытание, гражданский служащий признается не выдержавшим испытание - указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание:

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

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

Приложение:

1. Таблица учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей в период испытания ¹.
2. Проекты документов, подготовленные гражданским служащим, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва.
3. Отзыв о результатах наставничества ².

(должность непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, в отношении которого установлено испытание)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: _____

(должность государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, в отношении которого установлено испытание)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Не прилагается в случае, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений.

2. Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

замещаемая должность государственного гражданского
служащего Карачаево-Черкесской Республики,
в отношении которого установлено испытание
(в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного

(наименование акта государственного органа Карачаево-Черкесской Республики) от «__»
_____ 20__ г. № _____ о назначении Вас на должность государственной гражданской
службы Карачаево-Черкесской Республики, уведомляю Вас о расторжении служебного кон-
тракта (срочного служебного контракта), освобождении от замещаемой должности государ-
ственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики и увольнении с государ-
ственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с частью
7 статьи 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской
службе Российской Федерации».

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

Представитель нанимателя: _____

(наименование должности)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен:

(подпись, инициалы, фамилия государст-
венного гражданского служащего Кара-
чаево-Черкесской Республики, в отноше-
нии которого установлено испытание)

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

