



# ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

5 сентября 2024 г. № 94

г. Пенза

### Об утверждении Единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Пензенской области

В целях реализации статьи 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), в соответствии с Законом Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4212 "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Единую методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Пензенской области.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Губернатор  
Пензенской области **С.В. Кольниченко**



УТВЕРЖДЕНА  
указом Губернатора  
Пензенской области  
05.09.2024 № 94

**ЕДИНАЯ МЕТОДИКА  
прохождения испытания на государственной  
гражданской службе Пензенской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящая методика направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Пензенской области (далее - гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в государственных органах Пензенской области (далее - государственный орган) и определению его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Пензенской области (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 11 части 2 статьи 24 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) в служебном контракте при его заключении. 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 гражданский служащий, осуществляющий 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 Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации".

## **II. Прохождение испытания**

8. Непосредственный руководитель гражданского служащего составляет план прохождения испытания на весь период прохождения испытания по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике, согласовывает его с вышестоящим руководителем (при наличии) и представляет в кадровую службу государственного органа (далее - кадровая служба) для передачи на утверждение представителем нанимателя.

Кадровая служба знакомит гражданского служащего с утвержденным планом прохождения испытания под подпись в день назначения с вручением его копии. После этого утвержденный план прохождения испытания передается непосредственному руководителю гражданского служащего.

9. В плане прохождения испытания с установлением срока исполнения предусматривается:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа;

- выполнение конкретных практических заданий в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего по замещаемой должности.

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

- а) координацию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего таким образом, чтобы результаты исполнения гражданским служащим плана прохождения испытания и должностного регламента 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.

11. Отметки о выполнении заданий, предусмотренных в плане прохождения испытания, проставляются непосредственным руководителем.

В период испытания каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностным регламентом по замещаемой должности, а также предусмотренных планом прохождения испытания заданий, должен быть зафиксирован документально в соответствии с действующим законодательством.

12. В период испытания кадровая служба государственного органа 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) представление коллективу;

в) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

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

### **III. Установление результатов испытания**

13. Непосредственный руководитель либо по его поручению заместитель непосредственного руководителя не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит заключение о результате испытания (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике, согласовывает его с вышестоящим руководителем (при наличии) и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу для последующей передачи его на рассмотрение представителю нанимателя.

14. В заключении:

- приводится перечень основных заданий, выполненных гражданским служащим в соответствии с планом прохождения испытания и должностным регламентом, а также дается оценка их результатов (при наличии в заключении отражаются замечания непосредственного руководителя по подготовленным гражданским служащим проектам документов);

- дается оценка квалификации, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего;

- делаются выводы о результате испытания.

В случае если гражданский служащий выдержал испытание успешно (удовлетворительный результат испытания), в заключение при необходимости может включаться рекомендация о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

При неудовлетворительном результате испытания в заключении указываются причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

15. К заключению прилагается план прохождения испытания с отметками о выполнении предусмотренных планом заданий.

В случае если в период испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество, к заключению также прилагается отзыв о результатах наставничества (при его наличии на дату составления заключения).

16. Не позднее следующего рабочего дня после составления заключения непосредственный руководитель должен ознакомить гражданского служащего с заключением под подпись и вручить ему копию указанного заключения.

17. При наличии у гражданского служащего возражений по содержанию заключения гражданский служащий вправе направить представителю нанимателя заявление о своем несогласии с заключением или пояснительную записку на заключение не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

18. Заключение, план прохождения испытания с отметками и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи заключения в кадровую службу.

19. Представитель нанимателя в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- признать результат испытания удовлетворительным, гражданский служащий соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- признать результат испытания неудовлетворительным, гражданский служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

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 заключением и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии заключения 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. Заключение, план прохождения испытания с отметками и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Единой методике  
прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Пензенской области

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия  
представителя нанимателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

План  
прохождения испытания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского служащего, в отношении которого установлено испытание)

Срок испытания установлен на \_\_\_\_\_  
(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)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности вышестоящего  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

С планом прохождения испытания ознакомлен, копию плана получил:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2  
к Единой методике  
прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Пензенской области

(форма)

Заключение  
о результате испытания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского служащего, в отношении которого установлено испытание)

Дата назначения \_\_\_\_\_

Срок испытания установлен на \_\_\_\_\_  
(указывается срок испытания, установленный  
при назначении)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

Замечания по подготовленным гражданским служащим проектам документов  
<1>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

2. Оценка квалификации гражданского служащего

Описание	Отметка об оценке
При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом.	

При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.	
При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.	
При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.	
При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.	

### 3. Оценка профессиональных и личностных качеств гражданского служащего

Описание	Отметка об оценке
<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей;</li> <li>- продемонстрировал эффективную работу в команде;</li> <li>- проявил высокую организованность;</li> <li>- проявил очень высокую работоспособность.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>	
<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировал ориентацию на результат;</li> <li>- хорошо работал в команде;</li> <li>- проявил высокую организованность;</li> <li>- проявил высокую работоспособность.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>	



<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировал ориентацию на результат;</li> <li>- нормально работал в команде;</li> <li>- проявил хорошую организованность;</li> <li>- проявил работоспособность.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.</p>	
<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей;</li> <li>- не всегда эффективно работал в команде;</li> <li>- зачастую проявлял плохую организованность;</li> <li>- зачастую перекладывал ответственность на других;</li> <li>- не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;</li> <li>- проявил затруднения с планированием своей деятельности;</li> <li>- проявил низкую работоспособность.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.</p>	
<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс;</li> <li>- не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;</li> <li>- проявил очень низкую работоспособность;</li> <li>- проявил необдуманность в действиях;</li> <li>- проявил безответственность и был неисполнительным;</li> <li>- проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы.</p>	

#### 4. Выводы о прохождении испытания

1.	Удовлетворительный результат испытания: гражданский служащий выдержал испытание	
2.	<p>Неудовлетворительный результат испытания: гражданский служащий не выдержал испытания по следующим причинам &lt;2&gt;:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>.....</p>	

Рекомендация о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию (при удовлетворительном результате испытания) <3>

- Приложение(ия):
1. План прохождения испытания с отметками о выполнении предусмотренных планом заданий.
  2. Проекты документов, подготовленные гражданским служащим, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в разделе 1 заключения.
  3. Отзыв о результатах наставничества <4>.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности вышестоящего  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

С заключением о результате испытания ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

-----  
<1> Заполняется при наличии замечаний

<2> 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.

<3> Заполняется при необходимости.

<4> Прилагается при его наличии на дату составления заключения.

Приложение № 3  
к Единой методике  
прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Пензенской области

(форма)

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
гражданского служащего,

\_\_\_\_\_

в отношении которого  
установлено наставничество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование акта государственного органа)

о назначении Вас на должность государственной гражданской службы Пензенской области, уведомляю Вас о расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Пензенской области и увольнении с государственной гражданской службы Пензенской области в соответствии с частью 7 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" \_\_\_\_\_.

(дата увольнения)

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи, дата)

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи, дата)

\_\_\_\_\_