



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ПУСЛАХЁН УКАЗЁ

УКАЗ ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 73 Конституции Чувашской Республики,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

2. Рекомендовать иным государственным органам Чувашской Республики принять аналогичные решения об утверждении методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Чувашской Республики в соответствующих органах.

3. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности Главы
Чувашской Республики — О. Николаев



г. Чебоксары
6 мая 2020 года
№ 133

МЕТОДИКА
прохождения испытания на государственной гражданской службе
Чувашской Республики в органах исполнительной власти
Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – орган исполнительной власти) и определению его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Чувашской 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в служебном контракте при его заключении. Основанием для этого является условие об испытании, предусмотренное в акте органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти (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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае если гражданский служащий возглавляет структурное подразделение органа исполнительной власти или его территориального органа либо замещает должность вне указанного структурного подразделения, непосредственным руководителем для него является лицо, замещающее должность гражданской службы или государственную должность Чувашской Республики, 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 Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Прохождение испытания

8. 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 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.

10. В период испытания кадровая служба органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти, его структурой и функциями структурных подразделений органа исполнительной власти;

б) представление коллективу;

в) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

г) 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 испыта-

ния) 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. 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 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 и отзыв о результатах преподавания (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Методике прохождения испытания
на государственной гражданской
службе Чувашской Республики
в органах исполнительной власти
Чувашской Республики

(форма)

Т А Б Л И Ц А
учета результатов исполнения государственным гражданским
служащим Чувашской Республики своих должностных обязанностей
в период испытания

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

_____ государственного гражданского служащего Чувашской Республики, в отношении которого

_____ установлено испытание)

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

Дата (период) выпол- нения по- ручения	Основные поручения	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя

Государственный гражданский
служащий Чувашской Республики,
в отношении которого
установлено испытание

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С таблицей ознакомлен(а)

_____ (должность непосредственного руководителя

_____ государственного гражданского служащего

_____ Чувашской Республики, в отношении

_____ которого установлено испытание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Методике прохождения испытания
на государственной гражданской
службе Чувашской Республики
в органах исполнительной власти
Чувашской Республики

(форма)

О Т З Ы В
о результатах испытания государственного гражданского
служащего Чувашской Республики

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и замещаемая должность
_____ непосредственного руководителя государственного гражданского служащего
_____ Чувашской Республики, в отношении которого установлено испытание)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и замещаемая должность
_____ государственного гражданского служащего Чувашской 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 Чу-
вашской Республики (далее – гражданский служащий) замещаемой должности
государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – граждан-
ская служба) _____

(гражданский служащий соответствует замещаемой должности

_____ гражданской службы, гражданский служащий не соответствует замещаемой должности

_____ гражданской службы – 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.
 2. Проекты документов, подготовленные гражданским служащим, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва.
 3. Отзыв о результатах наставничества*.

 (должность непосредственного руководителя

 гражданского служащего, в отношении

 которого установлено испытание)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

 (должность гражданского служащего, в отно-

 шении которого установлено испытание)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Методике прохождения испытания
на государственной гражданской
службе Чувашской Республики
в органах исполнительной власти
Чувашской Республики

(форма)

(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) и замещаемая должность

государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, в отношении которого
установлено испытание (в дательном падеже)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного

(наименование акта органа исполнительной власти Чувашской Республики)
от _____ 20__ г. № ____ о назначении Вас на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, уведомляю Вас о расторжении служебного контракта (срочного служебного контракта), освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики и увольнении с государственной гражданской службы Чувашской Республики в соответствии с частью 7 статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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__ г.

С уведомлением ознакомлен(а)

(наименование должности) _____
(подпись, инициалы, фамилия государственного
гражданского служащего Чувашской Республики,

в отношении которого установлено испытание)
_____ 20__ г.