



ГУБЕРНАТОР САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2020 № 382

Об утверждении единой методики прохождения испытания
на государственной гражданской службе Самарской области

В соответствии со статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Планом мероприятий («дорожной картой») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Самарской области на 2019 – 2021 годы, утвержденным распоряжением Губернатора Самарской области от 19.09.2019 № 459-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую единую методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Самарской области



Д.И.Азаров

Баландина 2422332

003983

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора
Самарской области
от 26.12.2020 № 382

ЕДИНАЯ МЕТОДИКА
прохождения испытания на государственной гражданской службе
Самарской области

I. Общие положения

1. Единая методика прохождения испытания на государственной гражданской службе Самарской области (далее – Методика) направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Самарской области (далее – гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в органах государственной власти (государственных органах) Самарской области (далее – государственные органы) и определению его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Самарской 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 частью 1 статьи 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в служебном контракте при его заключении.

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. 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.

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

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

8. В период испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Самарской области, утвержденным постановлением Губернатора Самарской области от 06.09.2013 № 218.

II. Прохождение испытания

9. 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.

10. 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 Методике (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений).

11. 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:

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

12. Непосредственный руководитель либо по его поручению заместитель непосредственного руководителя не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит отзыв о результатах испытания гражданского служащего (далее – отзыв о результатах испытания) по форме согласно приложению 2 к Методике

и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу.

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

14. 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 указанные замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. В случае если в период испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество, к отзыву о результатах испытания прилагается отзыв о результатах наставничества.

15. В случае если гражданский служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания при необходимости включается рекомендация о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

17. Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания непосредственный руководитель знакомит гражданского служащего с отзывом о результатах испытания под роспись и вручает ему копию указанного отзыва.

18. 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.

19. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, с приложением таблицы (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыва о результатах наставничества (при наличии) представляется кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу.

20. 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 Методике не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

21. При отказе гражданского служащего от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания, уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

22. 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.

23. Отзыв о результатах испытания с приложением таблицы (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыва о результатах наставничества (при наличии) приобщается к личному делу гражданского служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Самарской
области

ТАБЛИЦА
учета результатов исполнения государственным гражданским служащим
Самарской области своих должностных обязанностей в период испытания

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность
государственного гражданского служащего Самарской области, в отношении
_____ которого установлено испытание)

2. Период испытания устанавливается с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года (включительно).

Дата (период) выполнения поручения	Основные поручения	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя

Государственный гражданский служащий
Самарской области, в отношении которого
установлено испытание

(подпись) _____
«__» _____ 20__ года
(расшифровка
подписи)

С таблицей ознакомлен

(должность непосредственного руководителя
государственного гражданского служащего
Самарской области, в отношении которого
установлено испытание)

(подпись) _____
«__» _____ 20__ года
(расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Самарской
области

ОТЗЫВ
о результатах испытания государственного
гражданского служащего Самарской области

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность
_____ непосредственного руководителя государственного гражданского служащего
_____ Самарской области, в отношении которого установлено испытание)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность
_____ государственного гражданского служащего Самарской области, в отношении которого
_____ установлено испытание)
3. Период испытания устанавливается с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года (включительно).
4. Информация о результатах испытания:
 - а) оценка соответствия государственного гражданского
служащего Самарской области (далее – гражданский служащий)
замещаемой должности государственной гражданской службы Самарской
области: _____
(гражданский служащий соответствует (не соответствует) замещаемой
_____ ;
должности государственной гражданской службы Самарской области – указать нужное)
 - б) решение по результатам испытания: _____
(гражданский служащий
_____ признается выдержавшим (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.

2.

3.

(должность непосредственного руководителя

гражданского служащего, в отношении

которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен

(должность гражданского служащего,

в отношении которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Самарской
области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и замещаемая должность государственного

гражданского служащего Самарской области,

в отношении которого установлено испытание

(в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с неудовлетворительным результатом испытания,
установленного _____
(наименование и реквизиты акта органа государственной

_____ власти (государственного органа) Самарской области)
о назначении Вас на должность государственной гражданской службы
Самарской области, уведомляю Вас о расторжении служебного контракта
(срочного служебного контракта), освобождении от замещаемой должности
государственной гражданской службы Самарской области и увольнении с
государственной гражданской службы Самарской области в соответствии с
частью 7 статьи 27 Федерального закона «О государственной гражданской
службе Российской Федерации».

Причины, послужившие основанием для признания Вас не
выдержавшим испытание: _____.

Представитель нанимателя

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С уведомлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года