



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2021 г.

ст-ца Курская

№ 173

Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края:

от 03 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при замещении муниципальной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального района Ставропольского края в новой редакции»;

от 27 мая 2016 г. № 285 «О внесении изменений в Положение о порядке прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального района Ставропольского края в новой редакции, утвержденное постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 03 мая 2011 года № 240».

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 12 марта 2021 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке прохождения испытания при замещении должностей  
муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа  
Ставропольского края

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения испытания, устанавливаемого для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) и при переводе на вышестоящую должность муниципальной службы в администрации. Испытание призвано способствовать совершенствованию деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (далее - муниципальный служащий), определению соответствия уровня их профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

2. Испытание устанавливается:

гражданину, впервые поступающему на должность муниципальной службы, не имеющему трудового стажа, на срок три месяца;

гражданину, впервые поступающему на должность муниципальной службы, имеющему трудовой стаж, на срок два месяца;

при переводе муниципального служащего на должность вышестоящей группы должностей муниципальной службы или иного направления деятельности муниципального служащего на срок один месяц.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, с учетом вышеуказанных условий, испытание устанавливается продолжительностью две недели.

Изменение предельного срока испытания не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3. Необходимость установления испытательного срока и его продолжительность указывается на заявлении муниципального служащего и в распоряжении администрации, приказе структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

5. На муниципального служащего в период испытания распространя-

2

ются гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6. Муниципальному служащему до окончания срока испытания особо важные и сложные задания, работа в условиях чрезвычайного положения и в других условиях, отличающихся от обычных условий муниципальной службы, не поручаются.

7. Испытание при приеме на работу гражданина не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## II. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

8. Для оказания муниципальному служащему практической помощи в период испытания и определения соответствия уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы распоряжением администрации, приказом структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, за муниципальным служащим закрепляется ответственный работник по введению его в должность (далее - ответственный работник) из числа наиболее опытных муниципальных служащих, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков.

9. Ответственный работник совместно с руководителем структурного подразделения или территориального органа, администрации, обладающего правами юридического лица, составляет план прохождения испытания по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, который утверждается главой Курского муниципального округа и доводится до сведения муниципального служащего.

10. Введение муниципального служащего в должность должно носить целенаправленный характер, обеспечивающий более полное использование его профессиональных, деловых и личностных качеств в практической работе по исполнению функциональных обязанностей, установленных для замещаемой должности.

В плане прохождения испытания, в зависимости от функциональных особенностей должности муниципального служащего и особенностей предмета ведения соответствующего структурного подразделения администрации, либо структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, предусматривается:

изучение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ставропольского края, Устава Курского муниципального округа Ставропольского края и других нормативных правовых актов применительно к его должностным обязанностям;

выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией;

проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего, оказанию методической помощи и обеспечению контроля над его деятельностью в период введения в должность, осуществляемых ответственным работником.

Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

3

11. Муниципальный служащий в период испытания:

овладевает навыками работы по замещаемой должности, учится у ответственного работника формам и методам работы по решению поставленных задач, умению работать с документами, повышает уровень своих профессиональных знаний;

выполняет должностные обязанности и отдельные поручения руководителя структурного подразделения администрации, либо структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, согласовывая принимаемые решения с ответственным работником;

регулярно информирует ответственного работника о ходе выполнения плана прохождения испытания.

12. Руководитель структурного подразделения администрации, структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, ежемесячно в присутствии ответственного работника проводит собеседование с муниципальным служащим по результатам выполнения плана прохождения испытания.

13. По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по совершенствованию качества его работы.

### III. ИТОГИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

14. Не менее чем за две недели до завершения срока испытания ответственным работником составляется отзыв по итогам испытания на муниципального служащего по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем структурного подразделения администрации, либо структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица.

В отзыве указывается перечень основных мероприятий, выполненных муниципальным служащим в период испытания, определяется эффективность и результативность его работы. На основе изложенного дается мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего, формируется вывод о соответствии уровня его профессиональной подготовки требованиям, предъявляемым к замещаемой должности муниципальной службы.

15. С отзывом по итогам испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до завершения испытательного срока.

16. Отзыв по итогам испытания предоставляется главе Курского муниципального округа Ставропольского края, руководителю структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, который принимает решение о целесообразно-

сти дальнейшего продолжения муниципальной службы муниципальным служащим.

4

17. Решение, принятое главой Курского муниципального округа Ставропольского края, руководителем структурного или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, по результатам прохождения испытания, доводится до сведения муниципального служащего под подпись не позднее трех дней до завершения испытания.

18. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, его последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным законом о муниципальной службе и трудовым законодательством.

19. При неудовлетворительном результате испытания глава Курского муниципального округа Ставропольского края, руководитель структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытания.

20. Документы, оформленные в период прохождения испытания, сдаются в отдел кадрового и кадрового обеспечения администрации или муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу, структурного подразделения или территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица, и хранятся в личном деле муниципального служащего.

Заместитель главы администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1  
к Положению о порядке прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
прохождения испытания при замещении должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1. Изучение <a href="#">Конституции</a> Российской Федерации, федерального законодательства, <a href="#">Устава</a> (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края и других нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого				
	Изучить:			
1.1.	<a href="#">Конституцию</a> Российской Федерации			
1.2.	<a href="#">Устав</a> (Основной Закон) Ставропольского края			
1.3.	<a href="#">Устав</a> Курского муниципального округа Ставропольского края			
1.4.				

## 2. Выполнение практических заданий

2.1.				
------	--	--	--	--



2.2.				
3. Мероприятия по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых ответственным должностным лицом				
3.1.				
3.2.				

Ответственный работник \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник с планом ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
на муниципального служащего (Ф.И.О.),  
замещающего должность

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, структурного подразделения (при наличии) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, структурного подразделения (при наличии) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

проходившего испытание с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указывается информация о результатах прохождения испытания, изученных нормативных документах и другие сведения)

Вывод: испытуемый испытание прошел успешно (не прошел).

Соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

Ответственный работник \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (расшифровка подписи работника)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.