ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

председателя Ставропольской

городской Думы

от 15 мая 2017 г. № 17-п

Порядок

прохождения испытания на муниципальной службе

в Ставропольской городской Думе

1. Настоящий Порядок прохождения испытания на муниципальной службе в Ставропольской городской Думе (далее – Порядок) регулирует прохождение испытания муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее – муниципальная служба), в правовом акте о назначении которых на должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее – правовой акт о назначении) было предусмотрено условие об испытании муниципального служащего Ставропольской городской Думы (далее – испытуемый).

2. Ответственным за организацию прохождения испытания испытуемым (далее – ответственное должностное лицо), замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей, является председатель Ставропольской городской Думы, для испытуемых, замещающих иные группы должностей муниципальной службы, – управляющий делами Ставропольской городской Думы.

3. Ответственное должностное лицо в течение 15 рабочих дней со дня издания правового акта о назначении подготавливает и согласовывает с отделом кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы (далее – отдел кадров) план прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы (далее – план прохождения испытания).

4. План прохождения испытания в отношении испытуемых, замещающих должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей, подлежит утверждению председателем Ставропольской городской Думы. План прохождения испытания в отношении испытуемых, замещающих иные группы должностей муниципальной службы, утверждается управляющим делами Ставропольской городской Думы.

5. План прохождения испытания включает в себя мероприятия по следующим направлениям:

изучение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Ставропольского края, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и других правовых актов города Ставрополя (далее – нормативные правовые акты) применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией испытуемого;

проведение мероприятий 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.

Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными и соответствовать задачам и функциям структурного подразделения Ставропольской городской Думы, в котором испытуемый замещает должность муниципальной службы, применительно к его должностной инструкции. По каждому мероприятию плана прохождения испытания устанавливается срок его исполнения.

6. План прохождения испытания доводится ответственным должностным лицом до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

7. Ответственное должностное лицо в период прохождения испытания:

оказывает помощь испытуемому в изучении нормативных правовых актов, а также полномочий и структуры органов местного самоуправления города Ставрополя и аппарата Ставропольской городской Думы;

предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

проводит с испытуемым собеседования на знание им нормативных правовых актов и о результатах выполнения им практических заданий плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению;

оценивает результаты выполнения испытуемым плана прохождения испытания.

8. Испытуемый в период прохождения испытания:

изучает нормативные правовые акты;

приобретает знания, умения, необходимые для работы по замещаемой им должности муниципальной службы;

выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с ответственным должностным лицом;

регулярно информирует ответственное должностное лицо о ходе выполнения плана прохождения испытания.

9. Не менее чем за 2 недели до завершения срока испытания ответственное должностное лицо составляет отзыв на испытуемого по итогам прохождения испытания, в котором:

указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

определяется уровень его профессиональной подготовки и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей испытуемого, а также результативность его работы;

дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным для замещения им должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе;

делается вывод о соответствии испытуемого замещаемой им должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе.

10. С отзывом по итогам прохождения испытания испытуемый должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до истечения установленного правовым актом о назначении срока испытания.

11. Отзыв по итогам прохождения испытания представляется председателю Ставропольской городской Думы, который не позднее чем за неделю до истечения срока испытания принимает решение о продолжении замещения должности муниципальной службы испытуемым либо о расторжении с ним трудового договора при неудовлетворительном результате испытания.

12. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_