



БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453580, Иске Собханғол, Ленин урамы, 61
тел. (34755) 3-52-40 факс 3-52-52

453580, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 61
тел. (34755) 3-52-80 факс 3-52-52

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » октябрь 2010 й. № 1090-п « 20 » октябрь 2010 г.

«Об утверждении порядка проведения испытания при назначении на муниципальную должность администрации муниципального района Бурзянский район»

В целях обеспечения эффективности развития муниципальной службы в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан постановляю:

1. Утвердить порядок проведения испытания при назначении на муниципальную должность администрации муниципального района Бурзянский район (приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района при проведении испытания для граждан, впервые принятых на муниципальную должность руководствоваться с порядком, предусмотренным в приложении №1.
3. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района Бурзянский район руководствуясь данным постановлением принять аналогичный нормативный акт.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заведующего сектором информационно-аналитической и кадровой работы администрации муниципального района Гумерова М.В.

Глава администрации

И.Ф. Зарипов

Исп. Гумеров М.В.
Тел. 3-52-80

Порядок проведения испытания при назначении на муниципальную должность администрации муниципального района Бурзянский район

1. Настоящий порядок определяет правила проведения испытания при назначении граждан, впервые принятых на муниципальную должность муниципальной службы администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. Целью испытания является проверка способности муниципального служащего администрации муниципального района Бурзянский район (далее - муниципальный служащий) исполнять обязанности по замещаемой им должности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы.

3. Испытание устанавливается для граждан, впервые принятых на муниципальную должность муниципальной службы администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, в том числе по итогам конкурса.

4. Испытание устанавливается на срок от трех до шести месяцев.

5. Конкретная продолжительность испытания устанавливается главой администрации муниципального района Бурзянский район.

6. Срок испытания указывается в трудовом договоре с муниципальным служащим и правовом акте о назначении его на должность муниципальной службы администрации муниципального района Бурзянский район.

7. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на работе по уважительным причинам.

8. Началом срока испытания является первый день работы в соответствующей должности муниципальной службы.

9. Во время испытания на муниципального служащего полностью распространяется действие законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и законодательство о труде в Российской Федерации.

10. В течение десяти первых дней испытания непосредственный руководитель совместно с муниципальным служащим, проходящим испытание, составляют план работы муниципального служащего на период прохождения испытания (далее - план работы) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку, в котором должны быть предусмотрены:

- конкретные мероприятия, участие в которых должен принять муниципальный служащий, проходящий испытание, нормативные правовые акты, которые ему необходимо изучить, и документы, которые он должен подготовить;

- сроки исполнения;
- отметки о выполнении.

План работы составляется на весь период прохождения испытания и утверждается работодателем.

План работы хранится у муниципального служащего, проходящего испытание, и представляется руководителю (работодателю) одновременно с заключением по результатам прохождения испытания муниципальным служащим.

11. Во время испытания непосредственный руководитель муниципального служащего, проходящего испытание, изучает его деловые и профессиональные качества, умение работать в коллективе и определяет способность муниципального служащего исполнять возложенные на него должностные обязанности. Периодически непосредственный руководитель знакомит под роспись муниципального служащего, проходящего испытание, с допущенными им нарушениями и недостатками в работе.

12. По результатам прохождения испытания непосредственный руководитель составляет заключение по результатам прохождения испытания муниципальным служащим по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в соответствии с которым заведующий сектором информационно-аналитической и кадровой работы администрации муниципального района делает заключение об успешном прохождении испытания или о неудовлетворительном результате испытания и принимает решение об оставлении муниципального служащего в замещаемой должности, переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность муниципальной службы администрации муниципального района Бурзянский район или увольнении с муниципальной службы.

Решение о переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность муниципальной службы администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан либо увольнении принимается за 7 дней до истечения срока испытания.

13. При увольнении муниципального служащего до истечения срока испытания в связи с неудовлетворительным результатом испытания руководитель составляет предупреждение муниципального служащего об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания (далее – предупреждение) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В предупреждении указываются причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

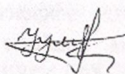
Руководитель знакомит муниципального служащего, подлежащего увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания.

14. Если муниципальный служащий по истечении срока испытания продолжает работать в замещаемой должности, он считается выдержавшим испытание, и последующее увольнение его допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

15. В период испытания муниципальный служащий может быть уволен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, с соблюдением всех условий, установленных для увольнения по этим основаниям.

16. В случае если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Заведующий сектором
информационно-аналитической
и кадровой работы



Гумеров М.В.

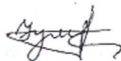
**План работы муниципального служащего
на период прохождения испытания**

(Ф.И.О. муниципального служащего проходящего испытание)

(наименование структурного подразделения администрации МР)

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя

Заведующий сектором
информационно-аналитической
и кадровой работы



Гумеров М.В.

**Заключение
по результатам прохождения испытания
муниципальным служащим**

1.

(Ф.И.О. муниципального служащего проходящего испытание)

2.

(наименование структурного подразделения администрации МР)

3. Оценка деловых и профессиональных качеств муниципального служащего (отметка ставится в одной из трех граф) в разделе «Степень соответствия квалификации работника предъявляемым к нему требованиям»

№ п/п	Показатели деловых и профессиональных качеств муниципального служащего	Степень соответствия квалификации работника предъявляемым к нему требованиям		
		Ниже требований	На уровне	Выше требований

- 1) Образование
- 2) Стаж работы, в том числе:
 - по специальности
 - на муниципальной службе
- 3) Самостоятельность в выполнении работ заданий
- 4) Способность анализировать проблемы и делать правильные выводы
- 5) Оперативность и инициатива в работе
- 6) Своевременность выполнения должностных обязанностей
- 7) Интенсивность труда, т.е. способность в короткие сроки выполнять большие объемы работ
- 8) Умение владеть компьютерной или другой оргтехникой
- 9) Способность к быстрой оценке и принятию решений, их реализации
- 10) Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы при решении задач
- 11) Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию
- 12) Информированность: знания необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отечественного и зарубежного опыта, умение оценивать и прогнозировать ситуацию
- 13) Ответственность за результаты работы

14) Способность выражать свои мысли:

-письменно

-устно

15) Руководящие способности: руководство и помощь подчиненным, подготовка заместителей, делегирование ответственности

16) Стиль общения в работе:

-с руководством

-с коллегами

-с подчиненными

17) Способность к самооценке

18) Дополнительные характерные черты

4. Заключение и решение руководителя

Руководитель

« _____ » _____ 201__ года (_____)
дата подпись расшифровка подписи

Ознакомлен:

Муниципальный служащий

« _____ » _____ 201__ года (_____)
дата подпись расшифровка подписи

Заведующий сектором
информационно-аналитической
и кадровой работы

Гумеров М.В.

**Предупреждение
муниципального служащего об увольнении в связи с
неудовлетворительным результатом испытания**

1. _____ подлежит увольнению
(Ф.И.О. муниципального служащего)
с должности _____
(полное наименование должности муниципальной службы)
в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

2. Причины, послужившие основанием для признания не выдержавшим
испытание:

(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____.

Руководитель

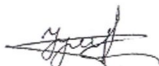
« ____ » _____ 201__ года _____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи

Ознакомлен:

Муниципальный служащий

« ____ » _____ 201__ года _____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи

Заведующий сектором
информационно-аналитической
и кадровой работы



Гумеров М.В.