



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

10 апрель 2007г.

№ 379

Об утверждении Порядка прохождения
испытания при приеме на работу и при
замещении вакантной муниципальной
должности в Исполнительном комитете
муниципального образования город

Набережные Челны

В целях регулирования отношений при прохождении испытательного срока при приеме на работу и при замещении вакантной муниципальной должности в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны, конкретизации норм Правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны, и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 28 Закона Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Уставом города

1. Утвердить Порядок прохождения испытания при приеме на работу и при замещении вакантной муниципальной должности в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.

2. Управлению персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета организовать изучение указанного Порядка в структурных подразделениях Исполнительного комитета.

3. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Исполнительного комитета от 21.03.2006г. №223 «Об утверждении Порядка проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой работе в течение испытательного срока, предусмотренного трудовым договором».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Усманову Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета



В.Г.Шайхразиев

В.Г.Шайхразиев

Приложение
к распоряжению Руководителя
Исполнительного комитета
от «10» апреля 2007г. № 379

ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ
ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, иными муниципальными правовыми актами и определяет порядок прохождения испытания муниципальными служащими и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета (далее – Работник), при приеме на работу, муниципальную службу (далее – Служба).

1.2. Настоящий Порядок определяет испытательный срок, как срок, в течение которого Исполнительным комитетом (далее – Работодатель) выясняются деловые, нравственно-волевые, профессиональные качества муниципального служащего, Работника, проводится анализ их работоспособности.

1.3. Испытание при приеме на Службу, работу должно быть обусловлено соглашением сторон. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и распоряжении о приеме на Службу, работу с указанием срока испытания.

1.4. Срок испытания назначается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В период испытания на муниципальных служащих, Работников в полном объеме распространяются, соответственно, положения законодательства о труде Российской Федерации, о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, трудового договора.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Руководитель структурного подразделения Работодателя, в котором проходит испытание муниципальный служащий, по согласованию с управлением персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета (далее – Управление), в целях оказания помощи и систематического контроля за прохождением испытания определяет наставника, обладающего высоким уровнем профессиональных знаний из числа сотрудников того же структурного

подразделения, составляет индивидуальный план прохождения испытания и доводит до сведения муниципального служащего под роспись.

В индивидуальном плане прохождения испытания отражаются основные мероприятия, сроки и место их проведения.

Кроме того, в индивидуальном плане прохождения испытания может быть указано время обучения в учебном центре и на курсах, порядок и время выполнения практических заданий в соответствии с замещаемой должностью, проведение собеседования по знанию документов, регламентирующих деятельность Исполнительного комитета, и другие мероприятия согласно приложению №1.

2.2. Муниципальный служащий в период прохождения испытания:

а) изучает Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закон Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, регулирующие деятельность органов местного самоуправления, прохождение муниципальной службы, Устав муниципального образования город Набережные Челны, Правила внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, иные муниципальные правовые акты и документы, определяющие содержание деятельности муниципального служащего, а также особенности деятельности структурного подразделения, в котором он проходит испытание;

б) овладевает навыками по занимаемой должности, выполняемой работе, учится у наставника передовым методам и формам осуществления служебной деятельности, повышает уровень профессиональных знаний;

в) выполняет должностные обязанности и отдельные поручения руководителя структурного подразделения Работодателя, в котором он проходит испытание;

г) готовит еженедельный отчет о проделанной работе и выполнении индивидуального плана прохождения испытания руководителю структурного подразделения Работодателя, в котором он проходит испытание.

2.3. Руководитель структурного подразделения Работодателя, в котором проходит испытание муниципальный служащий, осуществляет систематический контроль прохождения испытания муниципальным служащим.

2.4. При прохождении испытания Работником руководитель структурного подразделения Работодателя, в котором он проходит испытание, контролирует выполнение условий трудового договора, соблюдение трудовой дисциплины Работником, определяет его профессиональный уровень, деловые и нравственные качества.

3. Порядок принятия решения по итогам прохождения испытания

3.1. Оценка знаний, профессионализма, нравственных и деловых качеств муниципального служащего, Работника в течение испытательного срока, предусмотренного трудовым договором, осуществляется по следующим критериям:

- знание основных нормативных правовых документов, локальных нормативных правовых актов, должностной инструкции, стремление к повышению своего профессионального уровня (для муниципальных служащих);
- выполнение условий трудового договора;
- отношение к исполнению своих должностных обязанностей, порученной работе, к выполнению отдельных поручений;
- результативность выполняемой работы;
- проявленные моральные, деловые качества;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- иные факторы, влияющие на уровень квалификации и производительность труда.

3.2. Руководитель структурного подразделения Работодателя, в котором проходит испытание муниципальный служащий, Работник, в течение всего времени испытательного срока фиксирует факты (протоколы совещаний, докладные записки, объяснительные записки испытуемого и т.п., с указанием причинной связи между действиями муниципального служащего, Работника и невозможностью дальнейшего исполнения обязанностей по согласованной специальности и квалификации), касающиеся осуществления деятельности по замещаемой должности, выполнения порученной работы и по итогам прохождения испытания составляет отзыв, в котором дает ему характеристику, отражающую личные и деловые качества, уровень профессиональной подготовленности и способность муниципального служащего, Работника самостоятельно исполнять обязанности по конкретной должности, работе, знание документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, и другие объективные показатели.

3.3. Руководитель структурного подразделения Работодателя, в котором проходит испытание муниципальный служащий, Работник, не позднее пятнадцати дней до истечения срока испытания направляет в Управление отзыв о качестве выполнения порученной работы Работником или исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим с приложением индивидуального плана прохождения испытания муниципального служащего.

В отдельных случаях отзыв может быть составлен ранее установленного трудовым договором испытательного срока и направлен в Управление вместе с ходатайством о досрочном прекращении испытания, либо о расторжении трудового договора с муниципальным служащим, Работником.

3.4. Индивидуальный план прохождения испытания, отзыв, ходатайство подшиваются в личное дело муниципального служащего, Работника.

3.5. Ходатайства о результатах испытания рассматриваются Комиссией по оценке результатов испытания работника (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые ею решение.

3.7. Комиссия состоит из пяти человек: председателя, секретаря и трех членов Комиссии. Председателем Комиссии является по должности Руководитель Аппарата Исполнительного комитета. Членами Комиссии могут являться заместители

Руководителя Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Работодателя. Секретарем Комиссии является сотрудник Управления, который ведет протокол заседания Комиссии.

3.8. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

3.9. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета.

3.10. По итогам рассмотрения ходатайства о результатах прохождения испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- считать выдержавшим испытание;
- считать не выдержавшим испытание, с возможностью перевода на другую должность муниципальной службы или работу;
- считать не выдержавшим испытание.

3.11. При неудовлетворительном результате испытания освобождение от должности муниципального служащего, увольнение Работника осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, либо с его согласия он может быть переведен на другую муниципальную должность муниципальной службы, работу, а при отказе от перевода - уволен.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве количества голосов правом решающего голоса обладает Председатель.

Решение Комиссии оформляется заключением в соответствии с примерной формой согласно приложению №2.

Муниципальный служащий, Работник подлежит ознакомлению с данным заключением под расписку, которое в дальнейшем приобщается к материалам личного дела.

3.13. Решение об увольнении или переводе муниципального служащего, Работника при неудовлетворительном результате испытания принимается Работодателем и оформляется распоряжением.

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



З.В.Редько

87

Приложение №1
к Порядку прохождения испытания при
приеме на работу и при замещении вакантной
муниципальной должности в Исполнительном
комитете муниципального образования
город Набережные Челны
от « 10 » Апреля 2007г. № 379

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

(фамилия, инициалы)

(наименование должности и структурного подразделения)

№	Наименование мероприятий	Место проведения	Время проведения	Ответственный за проведение	Отметки о результатах
1	2	3	4	5	6
1	<p>Как правило, в данной графе индивидуального плана указываются мероприятия, связанные с:</p> <p>а) изучением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов России;</p> <p>б) изучением основных функций структурных подразделений Управления;</p> <p>в) изучением должностной инструкции, приобретением навыков по занимаемой должности и др.</p>				

Руководитель _____ Наставник _____
(Ф.И.О., должность, подпись) (Ф.И.О., должность, подпись)

С планом прохождения испытания ознакомлен: _____
(Ф.И.О., дата и подпись муниципального служащего)

Примечания:

- По каждому пункту индивидуального плана указывается конкретное время и место проведения мероприятия, и ответственное должностное лицо за его проведение.
- В графе 6 индивидуального плана указываются результаты освоения муниципальным служащим соответствующей темы или вопроса.
- При необходимости индивидуальный план может быть представлен в Комиссию по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих города Набережные Челны.

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



[Handwritten signature]

З.В.Редько

Приложение №2
к Порядку прохождения испытания при
приеме на работу и при замещении
вакантной муниципальной должности в
Исполнительном комитете
муниципального образования
город Набережные Челны
от «10» апреля 2007 г. № 379

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах прохождения испытания

« ___ » _____ г.

Ф.И.О. Работника, замещаемая должность _____

Год рождения _____

Образование _____

Испытательный срок установлен с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Текст заключения _____

Решение: _____

Подписи:

◆ Председатель комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии

(дата, подпись муниципального служащего, работника)

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



З.В.Редько