



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 07.08.2017 № 60-0/г
г. Пенза

**Об утверждении Положения о порядке прохождения
испытания при замещении должности государственной
гражданской службы Пензенской области в Управлении
информационных технологий и связи Пензенской области**

В целях реализации статьи 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и статьи 11.5 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении информационных технологий и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2017 № 19-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения испытания при замещении должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении информационных технологий и связи Пензенской области.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления информационных технологий и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.В. Костин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления информационных
технологий и связи Пензенской области
от «07» 08 2017г. № 60-0/8

Положение
о порядке прохождения испытания при замещении должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Управлении информационных технологий и связи Пензенской
области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при замещении должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении информационных технологий и связи Пензенской области (далее - Положение) определяет порядок прохождения испытания при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), при назначении на должность гражданской службы в Управлении информационных технологий и связи Пензенской области (далее - Управление) гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, при назначении государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) на должность гражданской службы в Управлении в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Действие настоящего положения не распространяется на лиц, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Пензенской области.

1.2. Целью прохождения испытания является проверка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы.

Проверка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы осуществляется исходя из исполнения гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностным регламентом гражданского служащего по замещаемой должности, а также исполнения заданий, предусмотренных в плане прохождения испытания.

1.3. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Испытание может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

1.5. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон).

1.6. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

1.7. Исчисление срока испытания начинается с первого дня прохождения гражданской службы, а именно: с даты назначения на должность гражданской службы и ее фактического замещения.

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

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан:

- ознакомить гражданского служащего с полномочиями и структурой Управления;

- предоставить гражданскому служащему в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- обеспечить организационно-технические условия, необходимые для качественного исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

- поручать гражданскому служащему задания в соответствии с должностным регламентом;

- проводить с гражданским служащим собеседования с целью устранения возможных факторов, затрудняющих исполнение им должностных обязанностей;

- объективно оценить результаты прохождения испытания.

2.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего составляет план прохождения испытания на весь период прохождения испытания по форме согласно приложению № 1 к Положению, согласовывает его с вышестоящим руководителем и представляет в отдел администрирования и отчетности Управления для последующего утверждения представителем нанимателя.

Отдел администрирования и отчетности Управления знакомит гражданского служащего с утвержденным планом прохождения испытания под роспись в день подписания служебного контракта.

План прохождения испытания составляется в трех экземплярах, которые находятся у гражданского служащего, его непосредственного руководителя и в отделе администрирования и отчетности Управления.

2.3. В плане прохождения испытания в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего, установленных должностным регламентом, предусматривается:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Управления;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего по замещаемой должности.

Практические задания в плане прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

2.4. Отметки о выполнении заданий, предусмотренных в плане прохождения испытания, проставляются непосредственным руководителем в его экземпляре.

В период испытания каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностным регламентом по замещаемой должности, а также предусмотренных планом прохождения испытания заданий, должен быть зафиксирован документально в соответствии с действующим законодательством.

2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей в период испытания представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Результат испытания

3.1. За десять рабочих дней до окончания срока испытания непосредственный руководитель готовит заключение о результате испытания (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Положению и согласовывает его с вышестоящим руководителем.

3.2. Непосредственный руководитель при оформлении заключения:

- приводит перечень основных заданий, выполненных гражданским служащим в соответствии с планом прохождения испытания и должностным регламентом, а также дает оценку их результатов;

- дает оценку профессиональных и личностных качеств гражданского служащего по предложенным критериям;

- делает выводы о прохождении испытания и соответствии гражданского служащего замещаемой должности.

В заключении указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения испытания неудовлетворительным, доказательства несоответствия гражданского служащего замещаемой им должности, профессионально-квалификационные ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3. Непосредственный руководитель знакомит гражданского служащего с заключением. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления с заключением составляется соответствующий акт.

3.4. Не позднее чем за восемь рабочих дней до окончания срока испытания заключение представляется в отдел администрирования и отчетности Управления для последующей передачи его на рассмотрение представителю нанимателя. К заключению прилагаются план прохождения испытания с отметками о выполнении предусмотренных планом заданий и документы, подтверждающие результат испытания.

3.5. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения заключения рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

3.5.1. признать результат испытания удовлетворительным;

3.5.2. признать результат испытания неудовлетворительным и до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим.

3.6. После рассмотрения заключения представителем нанимателя и принятия им соответствующего решения заключение приобщается отделом администрирования и отчетности Управления к личному делу гражданского служащего.

3.7. Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

3.8. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

3.9. В период прохождения испытания гражданский служащий может быть уволен по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом, другими федеральными законами.

3.10. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя)

(подпись, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

«___» _____ г.

План
прохождения испытания

(Ф.И.О.)

(должность государственного гражданского служащего, проходящего
испытание,

с указанием структурного подразделения Управления информационных
технологий и связи Пензенской области)

Срок испытания установлен на

(указывается срок испытания,
установленный при назначении)

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

№ п/ п	Наименование задания	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Примечани е

_____ (наименование должности непосредственного руководителя)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
---	--------------------	---

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности вышестоящего руководителя)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
--	--------------------	---

С планом прохождения испытания ознакомлен(а):

_____ (наименование должности гражданского служащего)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
---	--------------------	---

Заключение о результате испытания

(Ф.И.О.)

(должность государственного гражданского служащего, проходящего испытание,

с указанием структурного подразделения Управления информационных технологий и связи)

Дата назначения

Срок испытания установлен на

(указывается срок испытания, установленный при назначении)

С « » _____ Г. ПО « » _____ Г.

1. Перечень заданий, выполненных гражданским служащим в период прохождения испытания, и оценка их результатов

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

2. Оценка профессиональных и личностных качеств гражданского служащего

N п/п	Критерии	Варианты оценки	Оценка по каждому критерию
1.	Знание необходимых документов, регламентирую щих служебную деятельность	Хорошо знает содержание документов и руководствуется ими в практической деятельности	
		Способности к систематической работе с документами развиты удовлетворительно	
		Знает документы поверхностно. В практической работе их требования учитывает не всегда	
2.	Степень реализации профессиональн ого опыта на замещаемой должности	Опыт соответствует требованиям по замещаемой должности, с должностными обязанностями справляется	
		Требованиям по замещаемой должности в основном соответствует, но не полностью реализует имеющийся потенциал	
		Профессиональный опыт недостаточен для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности	
3.	Ответственность и исполнительнос ть	Обладает ярко выраженным чувством ответственности, исполнителен	
		Ответственность и исполнительность проявляются непостоянно	
		Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности	
4.	Этика поведения, стиль общения	Уровень культуры поведения и общения высокий, стиль общения адекватен ситуации	

		Уровень культуры поведения и общения удовлетворителен, но стиль общения не всегда адекватен ситуации	
		Уровень культуры поведения и общения низкий, допускает нетактичность	
5.	Руководство коллективом (для замещающих руководящие должности)	Способен грамотно руководить коллективом и добиваться результатов в практической деятельности	
		Обладает опытом руководства коллективом, но не всегда грамотно использует его	
		Опыт руководства коллективом недостаточный, результативность управленческой работы низкая	
6.*			
7.*			
...			

*- Предлагаемый перечень может быть дополнен показателями эффективности и результативности служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с должностным регламентом.

3. Выводы о прохождении испытания

1.	Удовлетворительный результат испытания: гражданский служащий соответствует замещаемой должности	
2.	Неудовлетворительный результат испытания: гражданский служащий не соответствует замещаемой должности по следующим причинам: _____ _____	

_____ (наименование должности непосредственного руководителя)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
---	--------------------	---

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности вышестоящего руководителя)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
--	--------------------	---

С планом прохождения испытания ознакомлен(а):

_____ (наименование должности гражданского служащего)	_____ (подпись)	_____ (Расшифровка подписи, дата)
---	--------------------	---