



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
(ДЕПАРТАМЕНТ НЕДВИЖИМОСТИ)

ПРИКАЗ

от 09 сентября 2014 г.

№ 812

Об утверждении Положения о прохождении муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска

В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в департаменте, определению соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, руководствуясь Положением о департаменте,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о прохождении муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационно-кадровой работы (Л.В. Таюкина) направить копии настоящего приказа руководителям структурных подразделений для руководства в работе.

3. Приказ начальника департамента экономического развития и управления муниципальной собственностью администрации Города Томска от 05.02.2013 № 126 «Об утверждении Положения о прохождении муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в департаменте экономического развития и управления муниципальной собственностью администрации Города Томска» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.А.Ратнер

И.В. Дудко
534993

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ИСПЫТАНИЯ ПРИ
ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о прохождении муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее – департамент) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 11 сентября 2007г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области". Настоящее Положение определяет порядок прохождения испытания, устанавливаемого для гражданина, принимаемого на должность муниципальной службы в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска.

1.2. Испытание устанавливается:

- гражданину, поступающему на должность муниципальной службы - на срок три месяца;

- для заместителей руководителя департамента, главного бухгалтера и его заместителей - на срок шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

1.3. Необходимость установления испытательного срока и его продолжительность указывается на заявлении гражданина, в приказе начальника департамента о приеме на работу и в трудовом договоре.

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

1.5. На муниципального служащего в период испытания распространяются гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

II. Порядок прохождения испытания

2.1. Руководитель структурного подразделения оказывает методическую помощь и обеспечивает контроль над деятельностью работника в период испытания, определяет соответствие уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. 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 мероприятиях прохождения испытания, в зависимости от функциональных особенностей должности испытуемого, предусматривается:

- изучение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов

Томской области, Устава города Томска и других нормативных правовых актов применительно к его должностным обязанностям;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Муниципальный служащий в период испытания:

- овладевает навыками работы по замещаемой должности, учится 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.

III. Итоги прохождения испытания

3.1. Не менее чем за пять рабочих дней до завершения срока испытания руководителем отдела (комитета) составляется отчет по итогам испытания в соответствии с установленной формой указанной в приложении к настоящему Положению.

В отчете 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.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель структурного подразделения к отчету по итогам испытания приобщает подтверждающие документы.

3.2. Отчет по итогам испытания согласовывается с председателем комитета, заместителем начальника департамента курирующим направление деятельности (при наличии) и предоставляется начальнику департамента, который принимает решение о целесообразности дальнейшего продолжения муниципальной службы испытуемым. При необходимости начальник департамента назначает собеседование по итогам прохождения муниципальным служащим испытательного срока.

3.3. Решение, принятое руководителем по результатам прохождения испытания, доводится до сведения муниципального служащего не позднее трех дней до завершения испытания.

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

3.5. При неудовлетворительном результате испытания руководитель 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.

3.6. 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.

3.7. Документы, оформленные в период прохождения испытания, предоставляются в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента и приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Положению о прохождении
муниципальными служащими испытания
при замещении должностей муниципальной
службы в департаменте управления
муниципальной собственностью
администрации Города Томска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник департамента недвижимости
администрации Города Томска

_____ М.А. Ратнер
« _____ » _____ г.

ОТЧЕТ
об исполнении мероприятий в период прохождения муниципальным служащим
испытания
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. работника _____

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

№	Наименование мероприятий	Отметка о выполнении /не выполнении мероприятий

**ОБЩАЯ ОЦЕНКА ИСПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

(заполняется руководителем структурного подразделения)

Ф.И.О. работника _____

Дата приема работника _____ Дата окончания испытания _____

Должность, структурное подразделение _____

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

Из предложенных вариантов необходимо выбрать одну оценку качества выполнения мероприятий:

1. Дайте, оценку выполнения работником индивидуального плана мероприятий, а также его внеплановой деятельности за время испытания:

- работы по плану выполнялись в срок с высоким качеством, качественно и своевременно выполнялись также внеплановые работы и отдельные задания руководства
- работы по плану в основном выполнялись с удовлетворительным качеством, сроки выдерживались не всегда, тем не менее, внеплановые работы и задания выполнялись качественно и в срок
- работы по плану выполнялись с удовлетворительным качеством, сроки редко выдерживались, внеплановые работы и задания выполнялись без соблюдения сроков и не всегда с удовлетворительным качеством
- выполнение работ по плану, как правило, отставало от намеченных сроков, были случаи невыполнения, серьезные нарекания по качеству, внеплановые работы и задания не выполнялись вообще, или выполнялись с низким качеством и без соблюдения сроков, и другое.

2. Оцените, пожалуйста:

2.1 Уровень профессиональной компетентности

- отличные профессиональные знания, широкий кругозор, опыт практической работы достаточен
- знания, ограниченные рамками выполняемой работы
- общие и профессиональные знания недостаточны, отсутствуют навыки практической работы

2.2 Эффективность работы

- быстрое и качественное выполнение работы при отличных результатах, отсутствие ошибок
- без затруднения выполняет стандартные задания, допускает незначительные ошибки
- отличается медлительностью, часто ошибается, постоянно испытывает потребность в посторонней помощи

2.3 Отношение к работе

- проявляет активный интерес к работе, энтузиазм, энергичен и инициативен
- добросовестен в пределах установленных требований, не проявляет особой инициативы
- отсутствует интерес к работе, пассивен и безынициативен

2.4 Интеллект, понятливость

- способность к анализу, гибкость мышления, умение хорошо изъясняться и ориентироваться в новом предмете
- понимание обычных заданий после объяснений, правильные заключения и выводы по результатам
- плохая ориентация в сути вопросов, отсутствие желания думать, неспособность излагать свои мысли

2.5 Надежность

- отличается высокой степенью надежности, никогда не подводит, строго хранит конфиденциальную информацию
- редко подводит, обычно надежен, но требует регулярного контроля
- ненадежен, нельзя положиться, неаккуратен при хранении конфиденциальной информации

2.6 Взаимоотношения с коллегами по работе

- хорошие отношения с коллегами, умение работать в команде, тактичность, доброжелательность
- нейтральные отношения с коллегами, некоторые моменты в поведении требуют корректировки

- трения с коллегами, нежелание сотрудничать, нетактичность

3. С какими, на Ваш взгляд, трудностями пришлось столкнуться работнику во время прохождения испытания? _____

4. Укажите, области для улучшения в дальнейшей служебной деятельности работника. Какие, по Вашему мнению, мероприятия по повышению квалификации необходимы работнику в ближайшем будущем (укажите тематику семинаров, курсы, стажировки в смежных подразделениях и др.) _____

5. Считаете ли вы целесообразным (нужное подчеркнуть):

продолжить трудовые отношения с сотрудником по итогам испытания

расторгнуть трудовые отношения с сотрудником по итогам испытания

Дата заполнения: « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____

Председатель комитета _____ / _____ « ___ » _____ 20__ г.

Заместитель начальника департамента _____ / _____ « ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ / _____ « ___ » _____ 20__ г.