



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

**Об утверждении методических рекомендаций
по использованию практики испытания при поступлении
на государственную гражданскую службу
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

г.Ханты-Мансийск

«16» ноября 2012 г.

№ д30

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», во исполнение решений Совета по вопросам государственной и муниципальной службы автономного округа при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 16.05.2012), в целях внедрения новых принципов кадровой политики в системе государственной гражданской службы, предусматривающих расширение практики использования испытания при поступлении на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить методические рекомендации по использованию практики испытания при поступлении на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Методические рекомендации).

2. Управлению по вопросам кадровой политики Депполитики Югры направить настоящий приказ в органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для использования в работе.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
внутренней политики
автономного округа



Д.А. Кузьменко

Приложение
к приказу Департамента внутренней политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «16» ноября 2012 г. № 230

Методические рекомендации
по использованию практики испытания при поступлении
на государственную гражданскую службу
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Общие положения.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», для расширения практики использования испытания при поступлении на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Целью использования практики испытания при замещении должностей государственной гражданской службы является повышение результативности и эффективности исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей.

При замещении должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, гражданскому служащему по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание, причем в отличие от испытания, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, которое не может превышать трех месяцев (а в некоторых случаях, предусмотренных трудовым законодательством, 6 месяцев), продолжительность испытания гражданского служащего может колебаться от трех месяцев до одного года¹.

¹ ч.1 ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Для замещения должностей гражданской службы, гражданским служащим, назначенным на должность в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев².

Исходя из толкования норм трудового законодательства, испытание при приеме на гражданскую службу не является обязательной процедурой. Однако такое испытание иногда является необходимым для работодателя и полезным для работника.

Испытание может быть предусмотрено гражданскому служащему в целях проверки соответствия замещаемой должности гражданской службы, его служебной деятельности³. Также целевое назначение испытания состоит в оценке деловых (профессиональных) качеств гражданского служащего в процессе выполнения соответствующей трудовой функции.

Таким образом, **предмет оценки:**

- уровень профессиональной подготовленности;
- знание документов, умение пользоваться нормативно-правовой базой;
- личные и деловые качества, в том числе исполнительская дисциплина, способность осваивать новые знания, формировать навыки и умения, умение правильно реагировать на замечания и делать из них выводы, способность самостоятельно исполнять обязанности по конкретной должности и пр.

При таком подходе обозначения цели испытания следует руководствоваться официальным пониманием «деловых качеств». Действующее трудовое законодательство определяет деловые качества как способность выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных (например, наличие определенной специальности, квалификации и пр.) и личностных качеств. Последняя группа относится к оценочной категории. Требование к деловым личностным качествам должно определяться исходя из характера

² ч.4 ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

³ ч.1 ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

предстоящей деятельности. Поэтому в числе таких требований может оказаться наличие определенного уровня образования, опыта работы по данной специальности, определенных знаний персонального компьютера, коммуникабельность, грамотность и культура письменной (устной) речи и пр.⁴

Поскольку речь идет об оценке деловых качеств служащего, по природе этого действия уже предполагается субъективное начало. Чтобы избежать спорных моментов, разногласий, справедливо в обязательном порядке отражать критерии оценки документально. Кроме того, до подписания служебного контракта следует знакомить гражданских служащих (граждан) с требованиями и критериями деловых качеств по предстоящей трудовой деятельности наряду с иными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью служащего⁵.

Среди основных показателей оценки при испытании можно выделить: профессиональные знания, умения, практические навыки, а также личностные качества гражданского служащего, например ответственность, исполнительность, кроме того, оцениваются эффективность и результаты работы. Испытание устанавливается независимо от уровня квалификации и опыта работы принимаемого гражданского служащего.

Основаниями для назначения испытания могут являться:

- поступление гражданина на государственную гражданскую службу впервые;
- перевод гражданского служащего на должность иной категории и группы;
- поступление гражданского служащего на должность гражданской службы при отсутствии опыта аналогичной работы.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин - гражданских служащих;

⁴ п. 10 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

⁵ч.6 ст.26 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

- для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", если эти должности замещаются на определенный срок полномочий, т.е. на основе срочного служебного контракта;

- для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами⁶. Необходимо отметить, что в предмет правового регулирования субъектов Российской Федерации данные вопросы не входят.

Если условие об испытании было предусмотрено в отношении лица, которому, согласно действующему законодательству в сфере государственной гражданской службы, испытание при приеме на гражданскую службу не может быть установлено, оно признается недействительным, даже если это лицо и не возражает против такого условия⁷. Данное положение основано на правилах, в соответствии с которыми служебный контракт не может ухудшать условия прохождения гражданской службы и ущемлять права гражданского служащего, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации⁸.

⁶ ч.3 ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

⁷ ч.3 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

⁸ ч.4 ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

2. Порядок установления испытания.

Условия об испытании устанавливаются в письменной форме по соглашению сторон (диспозитивная норма). Условия об испытании указываются в служебном контракте гражданского служащего и в приказе о приеме на работу. Помимо этого, в служебном контракте указывается конкретный срок испытания гражданского служащего (не менее трех месяцев и не более одного года).

Условие об испытании в служебном контракте может выглядеть следующим образом:

«Иные условия служебного контракта

Гражданскому служащему устанавливается испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Гражданского служащего необходимо ознакомить под роспись с приказом о приеме на работу, что и будет являться подтверждением достижения соглашения сторон и согласия служащего на установление испытания. Дополнительно подтвердить согласие служащего на установление ему испытания возможно путем прямого указания об этом в заявлении о приеме на гражданскую службу.

При отсутствии условия об испытании в приказе о назначении на должность и служебном контракте, следует исходить из того, что гражданский служащий принят без испытания.

Течение срока испытания начинается с первого дня прохождения гражданской службы.

В срок испытания не засчитываются периоды, в которые гражданский служащий фактически отсутствовал на службе, т.е. не исполнял возложенных на него должностных обязанностей. Например, не включаются в испытания периоды времени, когда гражданский служащий привлекался к исполнению государственных или общественных обязанностей, которые не связаны с его должностными обязанностями (явка в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору или в суд в качестве свидетеля, потерпевшего и т.п.). Речь может идти также о периодах временной нетрудоспособности по состоянию здоровья,

пребывания в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы, пребывания в учебном отпуске и т.д.

После перерыва течение срока испытания продолжается. Общая продолжительность испытания до и после перерыва не должна превышать срока, предусмотренного в служебном контракте.

Законодательство Российской Федерации не предусматривает продление срока испытания для гражданского служащего, если испытание подошло к концу, а результат его прохождения не ясен. Испытание для гражданского служащего можно установить только один раз, именно при заключении служебного контракта⁹, продление срока испытания действующим законодательством не предусмотрено, даже если гражданский служащий на это согласен.

Возможность сокращения испытания законодательством прямо не предусмотрена. Сокращение срока испытания является изменением одного из условий служебного контракта и приказа о назначении на должность. Тем не менее, такое изменение возможно, поскольку оно не ущемляет права гражданского служащего¹⁰. Сокращение испытания – это улучшение положения гражданского служащего, поскольку не дает возможности для увольнения его в упрощенном порядке в случае неудовлетворительного результата испытания.

Чтобы изменить условие служебного контракта о сроке испытания, нужно внести изменения в приказ о назначении гражданского служащего на должность и заключить дополнительное соглашение к служебному контракту только по соглашению сторон и в письменной форме¹¹.

В течение срока испытания на испытуемого распространяются все правила, установленные действующим законодательством в отношении регулирования труда гражданских служащих. В частности, недопустимо каким-либо образом ограничивать права гражданского служащего на период испытания (например, устанавливая пониженную оплату труда и т.п.).

⁹ ч.1 ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

¹⁰ ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

¹¹ ч.5 ст. 24 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

До окончания испытания государственному гражданскому служащему классный чин не присваивается.

Если гражданскому служащему при приеме на службу устанавливалось испытание, то по его окончании и при отсутствии классного чина у служащего, чин присваивается ему в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе¹².

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Результаты испытания

Трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрены два варианта результатов испытания при приеме на работу – успешное и неуспешное (неудовлетворительное) прохождение испытания.

Успешное прохождение испытания.

Решение об успешном прохождении государственным служащим испытания и целесообразности оставления на замещаемой должности на основании заключения принимает представитель нанимателя, назначивший государственного служащего на должность государственной гражданской службы. При этом специального распорядительного документа о назначении государственного служащего на должность государственной гражданской службы не требуется.

Неуспешное (неудовлетворительное) прохождение испытания.

¹² ст. 11, ч.5 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

При неудовлетворительном прохождении испытания представитель нанимателя может: либо предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность, либо расторгнуть служебный контракт¹³.

Ранее замещаемая должность может быть предоставлена в том случае, если испытание устанавливалось для гражданского служащего при переводе на должность иной группы или иной специализации. С гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, при неудовлетворительном исходе испытания служебный контракт расторгается¹⁴.

При невозможности предоставить гражданскому служащему прежнее место работы, служебный контракт с гражданским служащим расторгается.

Необходимо отметить тот факт, что закон о государственной гражданской службе предусматривает право, но не обязанность представителя нанимателя предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность. По смыслу данной нормы, представитель нанимателя и в этом случае может принять решение о расторжении служебного контракта.

4. Расторжение служебного контракта в связи с неудовлетворительными результатами испытания

Расторгнуть служебный контракт в связи с неудовлетворительным результатом испытания представитель нанимателя может только в течение испытания, причем в срок испытания гражданского служащего входит и трехдневный срок предупреждения о неудовлетворительном результате испытания. Течение сроков, с которыми законодатель связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений¹⁵.

¹³ ч.7 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

¹⁴ ч.7 ст.27 Комментарий к Федеральному закону от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) под ред. Э.Г.Липатова, С.Е.Чаннова.

¹⁵ ст.14 Трудового кодекса Российской Федерации

Если по истечении срока испытания гражданский служащий продолжает выполнять служебные обязанности по замещаемой должности, он считается выдержавшим испытание и увольнение его допускается только в соответствии с действующим законодательством¹⁶.

Трудовые отношения могут быть прерваны до истечения испытания в случае неоднократного нарушения трудовой дисциплины или систематически неудовлетворительного выполнения поручений гражданским служащим, либо если в период испытания будут выявлены обстоятельства, по которым государственный гражданский служащий, в соответствии с законодательством не может находиться на государственной службе. Увольнение в этом случае производится с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством.

В случае расторжения служебного контракта в связи с неудовлетворительным результатом испытания, представитель нанимателя обязан предупредить гражданского служащего об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до расторжения служебного контракта с указанием причин принятия такого решения¹⁷.

При этом изложенные в уведомлении причины расторжения служебного контракта должны быть надлежаще аргументированы соответствующими фактами и доказательствами, подтверждающими невыполнение или ненадлежащее выполнение гражданским служащим порученной работы. Такими фактами, например, могут являться несвоевременное либо некачественное выполнение гражданским служащим порученной ему работы, нарушение правил служебного распорядка организации и др.

Расторжение служебного контракта с гражданским служащим признается правомерным, если **каждый факт** ненадлежащего исполнения должностных служебных обязанностей **зафиксирован документально**.

В случае, если служащий не справился с должностными обязанностями при прохождении испытания, необходимо заранее

¹⁶ ч.9 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

¹⁷ п.2 ч.7 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

обзавестись документальными подтверждениями этого. Таким подтверждениями могут быть:

- служебные записки непосредственного руководителя данного служащего с указанием плановых обязанностей и непосредственно выполненных;
- отчеты самого служащего о проделанной работе за отчетный период (день, неделю и т.д.);
- жалобы населения, сотрудников и коллег;
- объяснительные служащего;
- приказы о наложении взыскания и другие документы.

Должно быть установлено, что ненадлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в период испытания обусловлено его недостаточной квалификацией. Плохая организация труда в исполнительном органе государственной власти или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей другими гражданскими служащими во внимание не принимаются.

При заключении служебного контракта с гражданским служащим, необходимо ознакомить его со служебным распорядком исполнительного органа государственной власти, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей¹⁸, иначе в случае неудовлетворительного прохождения гражданским служащим испытания, предъявляемые претензии о том, что служащий не справляется со своими обязанностями, будут беспочвенными.

Уведомление целесообразно составлять в 2 экз., один экземпляр выдается служащему под роспись, второй хранится в личном деле. Уведомление должно содержать четко сформулированную причину увольнения, основанную на документах, дату, исходящий номер, подпись уполномоченного лица, печать. Факт ознакомления и получения служащим экземпляра уведомления должен быть подтвержден личной подписью служащего. Обычно это делается на втором экземпляре уведомления, который остается у представителя нанимателя.

¹⁸ ч.6 ст.26 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

В случае отказа служащего ознакомиться с уведомлением составляется соответствующий акт (Приложение). Данный акт будет являться доказательством того, что служащему предлагалось ознакомиться с уведомлением о результатах испытания.

Важно, чтобы такой акт содержал подписи следующих лиц:

- ответственного лица, составившего уведомление об увольнении и данный акт, с указанием должности;
- двоих свидетелей, в присутствии которых служащий был ознакомлен с уведомлением и отказался подписывать документ.

Уведомление о неудовлетворительных результатах испытания можно отправить по адресу проживания служащего заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом письмо также должно быть отправлено не позднее, чем за 3 дня до истечения срока испытания, установленного служащему.

Расторжение служебного контракта по инициативе работодателя должно осуществляться с соблюдением гарантий, установленных для увольняемых работников по инициативе работодателя. К данному виду увольнения применяются требования о недопустимости расторжения служебного контракта с гражданским служащим в период временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске¹⁹. В противном случае увольнение может быть признано незаконным, даже если работодатель докажет, что работник не выдержал испытание²⁰.

Приказ о расторжении служебного контракта должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства и обязан содержать в себе ссылку на документы, послужившие основанием для принятия решения о том, что служащий не выдержал испытание.

Если гражданский служащий не согласен с признанием неудовлетворительным результата испытания и прекращением с ним на этом основании служебного контракта, он вправе обжаловать решение представителя нанимателя в суде. При этом важно отметить, что обязанность доказать наличие законного основания увольнения и соблюдение установленного порядка увольнения лежат на работодателе.

¹⁹ ч.3 ст.37 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

²⁰ Определение Московского городского суда от 13.07.2010 по делу №33 - 20806

Поэтому наличие правильно оформленных документов важно и может существенно помочь работодателю при разрешении трудового спора в судебном порядке.

В случае, если работодатель не может доказать, что служащий не справился со своей работой либо справился ненадлежащим образом, суд трактует фактические обстоятельства дела в пользу служащего.

5. Расторжение служебного контракта гражданским служащим до истечения срока испытания

Федеральное законодательство о государственной гражданской службе позволяет гражданскому служащему в течение срока испытания и до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт по собственной инициативе, без объяснения причин и в упрощенном порядке. В частности, он обязан предупредить представителя нанимателя о расторжении служебного контракта в письменной форме не за две недели, а за три дня²¹. Гражданский служащий имеет право отозвать заявление на увольнение пока не истечет трехдневный срок, в этом случае увольнение не производится.

Гражданский служащий не может отозвать заявление, если государственный орган уже пригласил на вакантное место другого гражданского служащего (например, в порядке перевода из другого государственного органа) или гражданина²².

6. Порядок прохождения испытания

Этапы проведения испытания:

1. Подготовительный этап.

1.1. Представитель нанимателя принимает решение о назначении гражданскому служащему испытания.

²¹ ч.10 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

²² ч.3 ст.36 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

1.2. Кадровая служба документально оформляет решение представителя нанимателя о назначении гражданскому служащему испытания в приказе о назначении на должность гражданской службы и в служебном контракте, и знакомит гражданского служащего под роспись.

1.3. В целях определения соответствия гражданского служащего выполняемой им деятельности и контроля за прохождением испытания руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа совместно с гражданским служащим, проходящим испытание, в течение первой недели испытания, составляет **индивидуальный план прохождения испытания** (Приложение). План работы может быть составлен как на весь период испытания, так и по промежуткам времени, необходимым для выполнения отдельных заданий. В плане отражаются основные мероприятия, сроки, место их проведения. Кроме того, в плане может быть указано время обучения в учебном центре и на курсах, порядок и время выполнения практических заданий в соответствии с должностью, проведение собеседования по знанию регламентирующих документов и другие мероприятия. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностного регламента по конкретной должности, должны быть одинаковы ко всем сотрудникам по одноименной должности.

1.4. Индивидуальный план прохождения испытания согласовывается с руководителем кадровой службы (т.к. является неотъемлемой частью служебного контракта), утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения гражданского служащего под роспись.

1.5. Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа знакомит гражданского служащего под роспись с условиями профессиональной деятельности, с должностным регламентом, Положениями о структурном подразделении и об исполнительном органе государственной власти автономного округа, проводит инструктаж по технике безопасности (может проводить гражданский служащий, ответственный за охрану труда и противопожарную безопасность) и пр. в течение первых двух – трех дней после приема на работу гражданского служащего (Приложение).

2. Этап прохождения испытания.

2.1. В период прохождения испытания гражданский служащий:

- изучает федеральное, региональное законодательство, нормативные акты, определяющие компетенцию исполнительного органа государственной власти автономного округа, содержание служебной деятельности по замещаемой должности, а также особенности деятельности подразделения, в котором он проходит службу;
- овладевает навыками по занимаемой должности, учится передовым методам и формам служебной деятельности, повышает уровень профессиональных знаний;
- выполняет должностные обязанности и отдельные поручения непосредственного руководителя;

2.2. Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, а также руководитель кадровой службы осуществляют систематический контроль за прохождением гражданским служащим испытания.

3. Этап подведения итогов испытания.

3.1. В случае, если индивидуальный план прохождения испытания составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, гражданский служащий в последний день соответствующего этапа представляет руководителю структурного подразделения исполнительного органа государственной власти письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов. В случае невозможности выполнения задачи гражданский служащий в письменном виде предоставляет руководителю структурного подразделения исполнительного органа государственной власти объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, отсутствие необходимых материалов, информации, средств и пр.) индивидуальный план прохождения испытания подлежит корректировке путем внесения в него изменений, которое оформляется в письменном виде.

3.2. Если индивидуальный план прохождения испытания составлен на весь период испытания, то гражданский служащий представляет отчет о проделанной работе не позднее, чем за две недели до окончания испытания.

3.3. За две недели до окончания испытания руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти и гражданский служащий совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам. По итогам прохождения испытания руководитель структурного подразделения составляет на гражданского служащего отзыв (лист оценки, характеристику, информационно-аналитическую записку), в котором дает его характеристику, отражающую личные и деловые качества, уровень профессиональной подготовленности и способность испытуемого самостоятельно исполнять обязанности по конкретной должности, знание документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти автономного округа, и другие объективные показатели, и в обязательном порядке дает заключение об успешном прохождении (не прохождении) гражданским служащим испытания (Приложение).

3.4. Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти представляет руководителю исполнительного органа государственной власти автономного округа отзыв (характеристику, информационно-аналитическую записку) о результатах деятельности служащего в период испытания с приложением отчета и (или) объяснений гражданского служащего о причинах невыполнения задач (в случае их наличия). В случае неудовлетворительного результата испытания руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

3.5. Отзыв (характеристика, информационно-аналитическая записка) согласовывается и утверждается руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, затем передается в кадровую службу структурного подразделения автономного округа для дальнейшего документального оформления, не позднее, чем за неделю до окончания испытания²³. Заключение по результатам прохождения государственным служащим испытания хранится в личном деле государственного служащего.

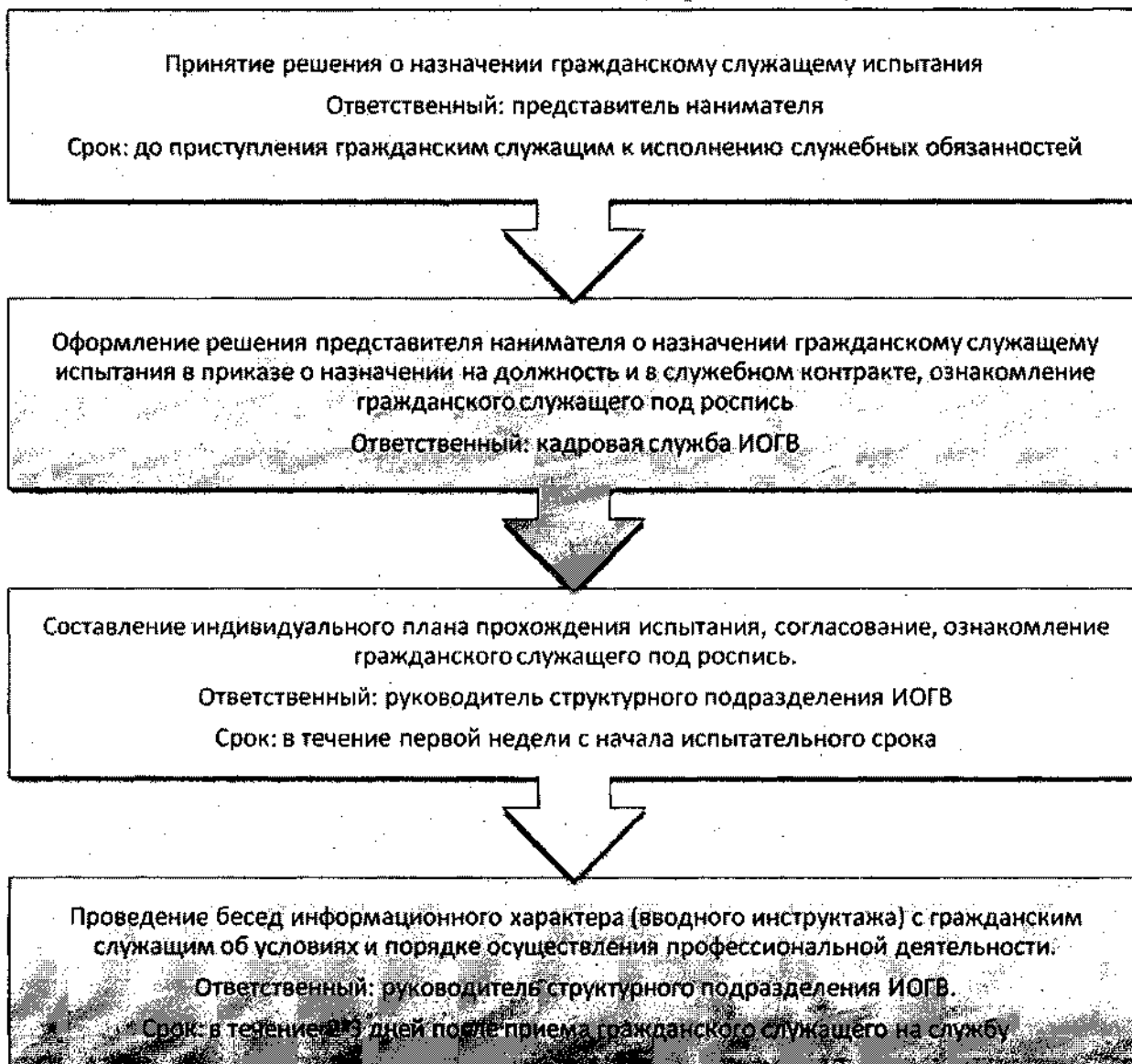
²³ Путеводитель по кадровым вопросам «Проверка деятельности организации. Обязательные документы»

3.6. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с указанным отзывом (характеристикой, запиской) под роспись не менее чем за три дня до окончания испытания, поскольку при неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня²⁴.

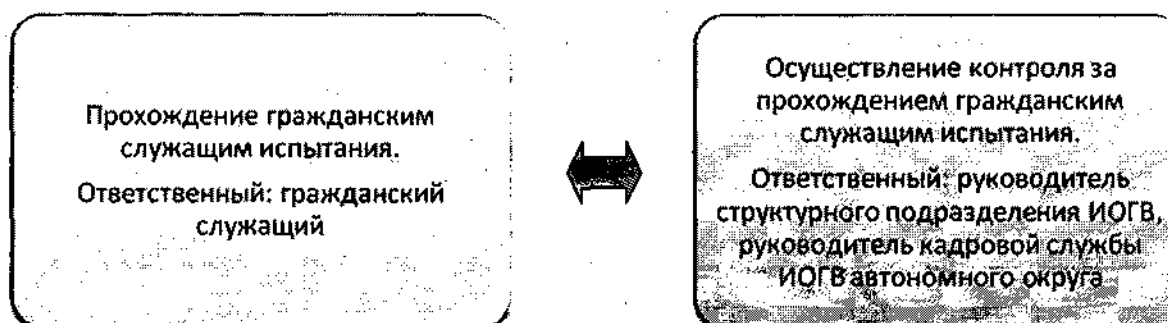
²⁴ п.2 ч.7 ст.27 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Алгоритм действий при установлении испытания

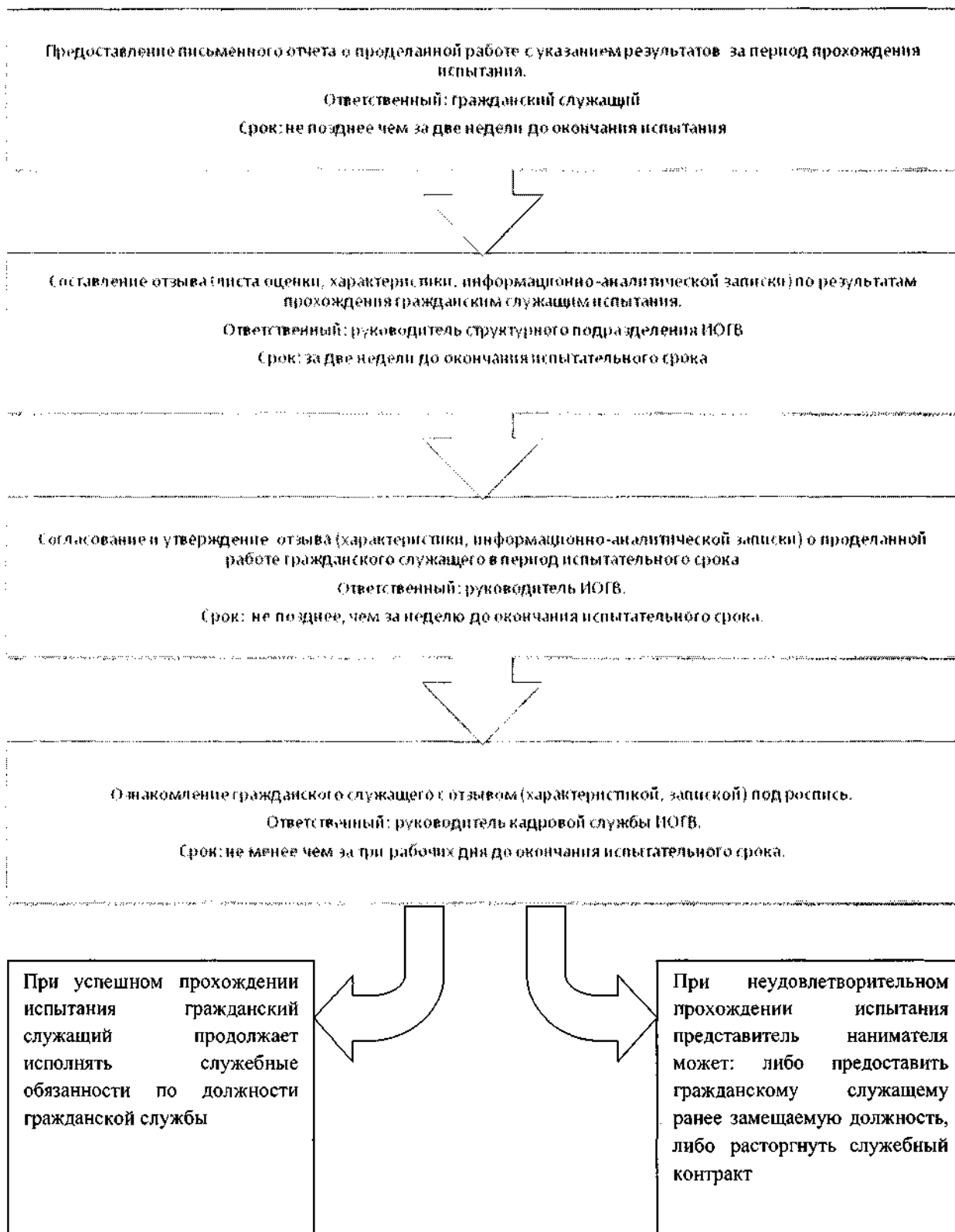
Подготовительный этап (первый этап)



Этап прохождения испытания (второй этап)



Этап подведения итогов испытания (третий этап)



**Варианты расторжения служебного контракта
в случае неудовлетворительных результатов испытания
гражданского служащего**

N п/п	Варианты расторжения служебного контракта	Запись в трудовой книжке	Примечания	Аргументы работодателя
1	По инициативе гражданского служащего	Расторгнут служебный контракт, освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по инициативе гражданского служащего на основании пп.3 ч.1 ст. 33, ст.36 Федерального закона от 24.04.2007 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».	Как вариант, предлагается служащему для бесконфликтного расторжения служебного контракта	Возможность уволиться без предупреждения за 14 дней; Возможность получить положительное рекомендательное письмо, характеристику; Возможность получить в трудовую книжку «хорошую» запись об увольнении
2	По соглашению сторон	«Расторгнут служебный контракт, освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по соглашению сторон на основании пп.1 ч.1 ст.33, ст.34 Федерального закона от 24.04.2007 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».	Как вариант, предлагается служащему для бесконфликтного расторжения служебного контракта	Возможность уволиться без предупреждения за 14 дней; Возможность получить положительное рекомендательное письмо; Возможность получить в трудовую книжку «хорошую» запись об увольнении В случае регистрации в службе занятости пособие по безработице будет выше.

3	В связи с неудовлетворительными результатами испытания	«Расторгнут служебный контракт, освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с неудовлетворительным результатом испытания на основании пп.4 ч.1 ст.33, пп.9 ч.1 ст.37, пп.2 ч.7 ст.27 Федерального закона от 24.04.2007 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».	Как окончательный вариант, служебный контракт расторгается по данному основанию, если служащий не соглашается на иные варианты	Действующее трудовое законодательство и законодательство о государственной гражданской службе, а также все документы, которые составлялись на гражданского служащего в процессе прохождения испытания и доказывают результаты его работы.
---	--	--	--	---

Приложение к Методическим рекомендациям
по использованию практики испытания при поступлении
на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Примерная форма _____

**Схема беседы руководителя структурного подразделения
исполнительного органа государственной власти автономного округа
с гражданским служащим**

Сроки: первые два – три дня после приема гражданского служащего на службу.

Форма: собеседование, консультации.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к гражданской службе к деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа, способствовать процессу адаптации нового сотрудника, объяснить стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий.

Цели:

1. Адаптация к организационной культуре структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа.

- Профиль деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа;
- Структура исполнительного органа государственной власти автономного округа;
- Цели, задачи, направления деятельности структурного подразделения и исполнительного органа государственной власти автономного округа в целом;
- Порядок обращения к руководителю исполнительного органа государственной власти автономного округа, список лиц, принимающих решения;
- Знакомство с перспективными целями, тактическими целями, с принципами деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа;

2. Введение гражданского служащего в должность.

- Статус должности гражданского служащего;
- Режим и порядок работы и отдыха гражданского служащего;
- Условия профессиональной деятельности гражданского служащего;
- Санитарно-гигиенические нормы, нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- Ознакомление с рабочим местом гражданского служащего, его оснащением, местами хранения документов и других рабочих материалов общего пользования;
- Регламент работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;

- Документация, регламентирующая деятельность гражданского служащего;
- Стандарты взаимодействия между структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти автономного округа;
- Правила поведения и этические нормы, принятые на государственной гражданской службе автономного округа.

3. Ориентация на перспективы.

- Знакомство с системой стимулирования;
- Перспективы должности (материальные, статусные).

4. Введение в коллектив.

- Знакомство с сотрудниками структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа;
- Основные принципы поведения, ценности коллектива;
- Способ коммуникации внутри коллектива и с другими подразделениями;
- Рассказ о подразделениях, связанных с деятельностью (их роль в решении общих задач, местоположение, характер коллектива и пр.).

**План работы государственного гражданского служащего
на период испытания**

(ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование исполнительного

органа государственной власти автономного округа)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата утверждения)

Ф.И.О. гражданского служащего, проходящего испытание: _____

Структурное подразделение: _____

Должность гражданского служащего: _____

Период испытания: с _____ по _____

Рабочее место подготовлено: Да Нет

Ф.И.О. наставника (куратора): _____

Должность наставника (куратора): _____

Задачи на период испытания гражданского служащего

(заполняется наставником совместно с гражданским служащим в начале испытания)

Задачи	Планируемый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Оценка выполненного задания, отметка о выполнении
Изучение правил служебного распорядка и техники безопасности			

<p>Изучение пакета документов, регламентирующих государственную гражданскую службу:</p> <p>1. Обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p>Документы, регламентирующие работу служащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностной регламент - - 			
<p>Изучение компьютерных программ и программных продуктов, используемых в работе структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа</p> <p>1. Обязательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>2. Другие</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 			
<ul style="list-style-type: none"> • Овладение навыками по занимаемой должности: • - • - 			
<ul style="list-style-type: none"> • Обучение передовым методам и формам служебной деятельности: • - • - 			
<ul style="list-style-type: none"> • Повышение уровня профессиональных знаний • - • - 			
<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение должностных обязанностей и отдельных поручений непосредственного руководителя - - 			

Руководитель структурного подразделения
Исполнительного органа государственной власти

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель кадровой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20 ____ г.

С планом работ ознакомлен(а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20 ____ г.

Примерная форма _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного
подразделения: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

План работы на период испытания

Ф.И.О. _____
Структурное подразделение _____
Должность _____
Дата выхода на работу _____
Дата окончания испытания _____
Ф.И.О. наставника, должность _____

Задание на испытание

Наименование работ	Планируемый результат	Планируемый срок выполнения работы	Результат, % выполнения	Комментарии по выполненной работе	Подпись ответственного лица
1-й месяц					

С планом работы ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

2-й месяц					

С планом работы ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3-й месяц					

С планом работы ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НА ИСПЫТАНИЕ

Ф.И.О. _____ Наставник _____

Должность _____ Руководитель _____

Подразделение _____

Часть 1. Вхождение в должность

Оценка степени адаптивности и обучаемости гражданского служащего:

ниже среднего средняя выше среднего

№	Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка руководителя по 7-бальной шкале	
				Наставник	Руководитель

Комментарии:

Ознакомлен (а) _____ / _____ / _____
 Подпись служащего расшифровка подписи Дата

Часть 2. Оценка работы в должности

№	Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 7-бальной шкале	
				Наставник	Руководитель

Согласовано:

Непосредственный руководитель _____ / _____ / _____

Руководитель ИОГВ _____ / _____ / _____

**ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ²⁶**

Ф.И.О. _____ Подразделение _____
 Должность _____ Руководитель _____

1. Перечислите, пожалуйста, личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы гражданскому служащему Вашей должности для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у вас по 5-балльной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

2. Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте? _____

3. Насколько требования, которые предъявлялись к Вашей работе, были адекватными и соответствовали целям и задачам испытания?

4. Каково значение Вашей работы для успеха подразделения в целом?

5. Опишите, пожалуйста, как Вы видите себя на гражданской службе в перспективе.

6. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности.

²⁶ «Кадровик. Кадровое делопроизводство», 2007, №8

Факторы	Полностью удовлетворен	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен	Совершенно не удовлетворен
Содержание работы					
Занимаемая должность					
Наличие перспектив должностного продвижения (вертикальная карьера)					
Наличие перспектив профессионального роста (горизонтальная карьера)					
Заработная плата					
Социальный пакет					
Условия работы					
Отношения с непосредственным руководителем					
Корпоративная культура, атмосфера					
Другое (указать)					

7. Отметьте утверждения, которые наиболее точно характеризуют условия вашей работы во время испытания:

В полном объеме был ознакомлен с принятыми правилами в организации.

Поставлен в ситуацию: "Спасение утопающего - дело рук самого утопающего!"

Непосредственный руководитель был всегда открыт к взаимодействию.

Непосредственный руководитель очень занят, и не всегда у него было время для общения.

Вовремя был ознакомлен с должностным регламентом и внутренними регламентирующими документами, необходимыми для выполнения функциональных обязанностей.

Некоторое время пришлось потратить на понимание своей позиции и прояснение своих функциональных обязанностей.

Наставник не обращал должного внимания, не всегда отвечал на мои вопросы, просьбы по причине своей занятости.

Наставник был активно включен в процесс моей адаптации.

Задачи всегда ставились четко и ясно, оговаривались объем работы, сроки и темпы их выполнения.

Не всегда было понятно, что от меня требуется по поставленным задачам по причине моего недолгого пребывания в компании.

8. Ваши замечания и предложения по повышению эффективности процесса адаптации нового сотрудника:

Лист оценки

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование исполнительного

органа государственной власти автономного округа)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата утверждения)

Приложение к служебному контракту
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	
Должность	
Структурное подразделение исполнительного органа государственной власти	
Дата начала работы	
Дата окончания испытания	
Оценка производится за период	
Дата составления	

Показатель	Оценки				Комментарии
	Неуд.	Удов.	Хор.	Отл.	
Знание правил служебного распорядка и техники безопасности					
Освоение пакета документов, регламентирующих работу					
Освоение работы корпоративных компьютерных программ и программных продуктов, используемых в работе					

структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа					
<ul style="list-style-type: none"> • Овладение навыками по занимаемой должности: • Обучение передовым методам и формам служебной деятельности 					
<ul style="list-style-type: none"> • Повышение уровня профессиональных знаний 					
<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение должностных обязанностей и отдельных поручений непосредственного руководителя 					

Замечания и пожелания гражданскому служащему

Вывод о соответствии занимаемой должности

(должности соответствует/не соответствует)

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: “_____” _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель кадровой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: “ _____ ” _____ 20 ____ г.

С листом оценки ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выводами согласен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Лист оценки

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование исполнительного

органа государственной власти автономного округа)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата утверждения)

Приложение к служебному контракту
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	
Должность	
Структурное подразделение исполнительного органа государственной власти	
Дата начала работы	
Дата окончания испытания	
Оценка производится за период	
Дата составления	

Показатель	Оценки				Комментарии
	Неуд.	Удов.	Хор.	Отл.	
Выполнение поставленных задач					
Результативность работы (личная продуктивность)					
Сложность выполняемых заданий					
Знания по профилю должности					
Навыки по профилю должности					
Работоспособность					
Ответственность за					

принятие решений в рамках функциональных обязанностей					
Отношение к работе, инициативность					
Дисциплинированность, следование правилам, соблюдение сроков выполнения заданий и др.					
Аналитические способности					
Взаимоотношение в коллективе, с коллегами					
Коммуникабельность					

Замечания и пожелания гражданскому служащему

5. Заключение (отметить галочкой):

Прошел испытание

Не прошел испытание

Куратор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель подразделения _____

С листом оценки ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выводами согласен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20__ г.

**Оценка гражданского служащего
по итогам испытания**

1.Выполнение порученной работы (справляется ли гражданский служащий с порученной работой за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом

1 2 3 4 5 6 7

На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом

2.Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)

Работа должна постоянно существенно переделываться

1 2 3 4 5 6 7

Результаты работы всегда высокого качества

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо гражданский служащий ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно

1 2 3 4 5 6 7

Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития проф. Навыков

4. Совместная работа (сотрудничает ли гражданский служащий с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь

1 2 3 4 5 6 7

Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими

5. Коммуникативные навыки (умеет ли гражданский служащий четко высказаться, проявляет ли вежливость, предупредительность, умение заинтересовать?)

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию

1 2 3 4 5 6 7

Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания.

6. Самостоятельность (может ли гражданский служащий выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает, что предпринять при малейших трудностях теряется

1 2 3 4 5 6 7

Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи

7. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли гражданский служащий довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянно о контроля со стороны руководства?)

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы

1 2 3 4 5 6 7

Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля

Оценка гражданского служащего по итогам испытания

Отзыв руководителя: _____

Предложения по дальнейшей работе гражданского служащего:

«__» _____ 200__ года Подпись _____ / _____ /

Средний балл оценки заданий _____

Средний балл по всем параметрам _____

ВЫВОДЫ (по среднему баллу осуществляется вывод о потенциале гражданского служащего):

Средний балл	Потенциал испытуемого
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
От 4 до 5	В целом соответствует занимаемой должности
От 5 до 6	Полностью соответствует занимаемой должности
Более 6	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Рекомендации:

Решение:

Начальник отдела _____ / _____ /

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /

**Заключение по результатам прохождения
государственным служащим испытания**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование исполнительного

органа государственной власти автономного округа)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата утверждения)

Приложение к служебному контракту

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ наименование структурного подразделения органа государственной власти автономного округа

ФИО гражданского служащего, проходившего испытания	Год рождения	Образование (что и когда закончил, специальность, квалификация)	Занимая должность	Дата назначения

Профессиональная деятельность государственного служащего

_____ ФИО гражданского служащего, проходившего испытание

в период испытания с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. была оценена по следующим позициям:

№ п/п	Качества, подлежащие оценке	Оценка	Примечание
1	Личные качества (работоспособность, коммуникабельность, организаторские способности, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, самокритичность, пунктуальность, обязательность)		

2	Профессиональные качества (знание правовых основ государственной службы, компетентность в вопросах государственного управления, умение оперировать знаниями нормативных правовых актов, регулирующих основы государственной службы, умение публично выступать (ораторство), навыки работы с документами, способность разрешать конфликтные ситуации, умение планировать работу)		
3	Деловые качества (ответственность, исполнительность, добросовестность, инициативность, самостоятельность, оперативность в принятии решений)		
4	Стремление повышать квалификацию (навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему совершенствованию квалификации)		
5	При оценке государственного служащего, занимающего руководящую должность, необходимо также учитывать опыт управленческой работы, наличие особых знаний, умений их применять на практике		

Замечания и пожелания испытуемому

Вывод о соответствии занимаемой должности

(должности соответствует/должности не соответствует)

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель кадровой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: " _____ " _____ 20 ____ г.

С листом оценки ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выводами согласен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: “ _____ ” _____ 20 ____ г.

План работы на период прохождения испытания

Согласовано
 Начальник отдела кадров
О.Н.Сомова
 И.О. Фамилия
 "15" сентября 12
 -- ---- -- 20-- г.

Утверждаю
 Директор Департамента труда
С.К.Валерьев
 И.О. Фамилия
 "15" сентября 12
 -- ----- 20-- г.

Иванова Анна Анатольевна

 (Ф.И.О. гражданского служащего, проходящего испытание)

специалист отдела кадров

 (наименование структурного подразделения, должность)

13.09.2012

Дата начала испытания -----

13.12.2012

Дата окончания испытания-----

Светлов О.Л., заместитель начальника отдела кадров

Ф.И.О. куратора, должность -----

Наименование мероприятия (работы)	Планируемый результат	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя (куратора)
Оформление приказов по основной деятельности		ежедневно с представлением еженедельных отчетов	Оформление документов производится вовремя, имеется значительное количество грамматических ошибок	Светлов
Отправка исходящей корреспонденции		13.09.2012 – 13.12.2012	Имелись задержки в отправке корреспонденции на 2 дня	Светлов
Выполнение иных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом		ежедневно с представлением еженедельных отчетов	Обязанности, предусмотренные должностным регламентом выполняет, но не проявляет самостоятельности в их исполнении	Светлов

Иванова *Иванова*

С планом работ ознакомлен(а) -----

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Оценка деловых и профессиональных качеств гражданского служащего

Иванова А.А. не прошла

Решение непосредственного руководителя: -----

*испытание: допускает значительное количество орфографических ошибок при

оформлении документов, не организует свое рабочее время, отсутствует

проявление самостоятельности в выполнении обязанностей, предусмотренных

должностным регламентом. Считаю необходимым расторгнуть служебный контракт.*

Валерьев

----- -- "06" декабря 2012

(подпись)

на основании решения Валерьева С.К.

Решение начальника отдела кадров: -----

*считаю необходимым расторгнуть служебный контракт с Ивановой А.А. как не

прошедшей испытание*

Сомова

(подпись) "06" декабря 2012г.

расторгнуть служебный контракт с

Заключение руководителя организации: -----

Ивановой А.А. как не прошедшей испытание

Краснов

----- -- "06" декабря 2012г.

(подпись)

Иванова

С заключением ознакомлен(а) ----- "10" декабря 2012г.

(подпись)

Пример

Ивановой А.А.,
занимающей должность специалиста
отдела кадров

**Уведомление №3
о расторжении служебного контракта в связи с неудовлетворительным
результатом испытания**

Уважаемая Анна Анатольевна,

Уведомляем Вас, что Вы показали неудовлетворительный результат испытания, которое было установлено служебным контрактом от 13 сентября 2012 года № 56, приказом о приеме на работу от 13 сентября 2012 года № 67-лс, сроком на три месяца, с 13 сентября по 13 декабря 2012 года.

На основании пп.4 ч.1 ст.33, пп.9 ч.1 ст.37, пп.2 ч.7 ст.27 Федерального закона от 24.04.2007 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебный контракт с Вами будет расторгнут 14 декабря 2012 года.

Результаты испытания признаны неудовлетворительными по следующим основаниям:

Индивидуальный план работы, доведенный до Вашего сведения под расписку 15 сентября 2012 года, не выполнен. Согласно этому плану Вы обязаны были оформлять приказы по Вашей основной деятельности. В установленные сроки Вы этого не сделали, а именно: вовремя не были оформлены приказы о предоставлении ежегодного отпуска Беловой Л.М. и Котовой Т.В., были допущены многочисленные ошибки при оформлении документов, были нарушены сроки, установленные для исполнения заданий и поручений, не были предоставлены еженедельные отчеты о проделанной работе.

Прошу Вас подставить отметку о получении настоящего уведомления на втором экземпляре документа и передать его в отдел кадров.

Приложения:

Копия индивидуального плана, копия представления начальника отдела кадров Краснова Г.Е., содержащего оценку деловых и профессиональных качеств Ивановой А.А., копии еженедельных отчетов о проделанной работе.

	<i>Краснов Г.Е.</i>	<i>06.12.2012</i>
Начальник отдела кадров	_____	_____
	(подпись)	(дата)

Уведомление о расторжении служебного контракта в связи с неудовлетворительными результатами испытания получил(а)

<i>Иванова</i>	<i>Иванова</i>
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

06.12.2012

(дата)

АКТ № 5
об отказе ознакомиться с уведомлением
о расторжении служебного контракта
в связи с неудовлетворительным результатам испытания²⁶

г. Ханты-Мансийск

«___» _____ 20__ г.

Мною, начальником отдела кадров Красновым Г.Е., в присутствии начальника отдела делопроизводства Николаевой С.В. и секретаря Алексеевой В.А., составлен настоящий акт о том, что 6 декабря 2012г. в 14 часов 15 минут в кабинете отдела кадров специалисту отдела кадров Ивановой Анне Анатольевне было предложено ознакомиться под расписку с уведомлением о расторжении служебного контракта в связи с неудовлетворительным результатом испытания от 06 декабря 2012г. №3.

Подписать уведомление и получить его на руки Иванова А.А. отказалась.

В связи с этим содержание уведомления о расторжении служебного контракта в связи с неудовлетворительным результатом испытания было объявлено Ивановой А.А. устно мною, начальником отдела кадров Красновым Г.Е., в присутствии начальника отдела делопроизводства Николаевой С.В. и секретаря Алексеевой В.А.

Подписи лиц, составивших акт:

Начальник отдела кадров:	_____	Краснов Г.Е.
Начальник отдела делопроизводства	_____	Николаева С.В.
Секретарь	_____	Алексеева В.А.
С актом ознакомлен(а):	_____	Иванова А.А.

²⁶ Статья: Акты в кадровом делопроизводстве: составляем правильно (Кузнецова В.И.) ("Отдел кадров коммерческой организации", 2012, N 4) {КонсультантПлюс}