



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2014г. № 1361

с. Покровское

**Об утверждении Положения о порядке применения  
испытания при назначении граждан, впервые  
принятых на должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Неклиновского  
района**

На основании методических рекомендаций управления региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке применения испытания при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Неклиновского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Неклиновского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района - управляющего делами Куц В.И.

**Глава  
Неклиновского района**

**А.И.Журавлев**

**Положение  
о порядке применения испытания при назначении граждан, впервые  
принятых на должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Неклиновского района**

**Введение**

1. Настоящее Положение о порядке применения испытания при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Неклиновского района (далее- положение) разработано в целях реализации государственной программы Ростовской области «Региональная политика», утвержденной Постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 602, муниципальной программы Неклиновского района «Муниципальная политика», утвержденной постановлением Администрации Неклиновского района от 19.09.2013 № 952

2. При разработке положения учитывались методические рекомендации управления региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области, лучшая практика применения испытания на муниципальной службе в органах местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации, а также использовались основные подходы проведения аналогичной работы при поступлении граждан на государственную гражданскую службу (в рамках принципов взаимосвязи гражданской службы и муниципальной службы).

3. Правовую основу применения испытания при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), иные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

4. Настоящее положение включает в себя следующие разделы:  
порядок проведения испытания при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы (раздел 1);  
модельный правовой акт о назначении испытания муниципальному служащему (раздел 2);  
типовое служебное задание на период прохождения испытания муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (раздел 3);  
модельное заключение руководителя о результатах работы муниципального служащего в период испытания (раздел 4).

## РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ГРАЖДАН, ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных данным Федеральным законом.

Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение муниципального служащего (работника) по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности, об испытании.

Порядок проведения испытания при приеме на работу регламентирован статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Специальные нормы для проведения испытания при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ не предусмотрены. В связи с этим, настоящее положение разработано на основе положений трудового законодательства.

1.2. В рамках настоящего положения испытание при назначении граждан, впервые принятых на должности муниципальной службы – это совокупность мероприятий, проводимых с целью проверки деловых, личных качеств гражданина, его соответствия поручаемой работе и замещаемой должности муниципальной службы.

### 2. Условия прохождения испытания

2.1. Проведение испытания осуществляется исходя из исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией по замещаемой должности, а также исполнения мероприятий, предусмотренных служебным заданием на период прохождения испытания.

2.2. Учитывая, что условие об испытании относится к дополнительным условиям трудового договора, оно может устанавливаться только по соглашению сторон.

2.3. Условие об испытании указывается в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы (например, в распоряжении администрации муниципального образования) и в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.4. Отсутствие в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы и в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей главы местной администрации, главного бухгалтера местной администрации, руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров органов местной администрации с правами юридического лица испытание может быть установлено на срок до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Установленный при поступлении на муниципальную службу срок испытания не может быть продлен.

2.7. Испытательный срок не устанавливается:

для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;  
для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;  
для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;  
для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя) по согласованию между представителями нанимателя (работодателями);  
для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. В период испытания на муниципального служащего, распространяются положения трудового законодательства, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе ограничения и запреты, нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2.9. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданин отсутствовал на муниципальной службе по уважительным причинам.

2.10. Исчисление срока испытания начинается с первого дня прохождения муниципальной службы, т.е. с даты назначения на должность муниципальной службы и ее фактического замещения.

### **3. Порядок прохождения испытания**

3.1. На первоначальном этапе кадровой службой органа местного самоуправления осуществляется оформление приема на работу гражданина, которое включает в себя:

подписание трудового договора;  
издание муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы на основании подписанного трудового договора (раздел 2 положения);  
оформление и заполнение личной карточки муниципального служащего (форма № Т-2 ГС (МС));  
формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

В случае если до поступления на муниципальную службу гражданин не имел трудового стажа, кадровая служба органа местного самоуправления оформляет трудовую книжку.

3.2. Кадровая служба органа местного самоуправления предоставляет работнику для ознакомления под роспись в листе ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность муниципального служащего.

3.3. Организация и контроль прохождения испытания муниципальным служащим осуществляется непосредственным руководителем.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего обеспечивает:

разъяснение положений документов, устанавливающих его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

предоставление в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

объективную оценку результатов прохождения испытания.

3.5. После осуществления всех необходимых кадровых и организационных процедур непосредственный руководитель муниципального служащего в установленные в органе местного самоуправления сроки составляет служебное задание на период прохождения испытания (раздел 3 положения).

3.6. Служебное задание муниципальному служащему на период прохождения испытания формируется в соответствии с его должностной инструкцией по той должности, на которую он принят и утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Непосредственный руководитель знакомит муниципального служащего со служебным заданием под роспись.

Служебное задание на период прохождения испытания находится в кадровой службе органа местного самоуправления и у непосредственного руководителя.

3.7. В служебном задании в зависимости от должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией, предусматривается:

изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит испытание;

выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего по замещаемой должности.

3.8. Мероприятия служебного задания для прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

Не допускается включение в служебное задание мероприятий, выполнение которых не входит в должностные обязанности муниципального служащего, установленные должностной инструкцией.

3.9. В период прохождения испытания муниципальный служащий:

исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

повышает уровень своих профессиональных знаний;

изучает передовые методы и формы служебной деятельности;

овладевает практическими навыками, необходимыми для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы, и применяет их в своей служебной деятельности;

обеспечивает выполнение служебного задания.

3.10. Отметки о выполнении мероприятий, предусмотренных в служебном задании, проставляются непосредственным руководителем в его экземпляре.

3.11. Непосредственный руководитель муниципального служащего по мере необходимости может проводить собеседование с муниципальным служащим в ходе прохождения им испытания. По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по совершенствованию качества его работы.

3.12. В период испытания каждый факт ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией муниципального служащего по замещаемой должности, а также предусмотренных служебным заданием, должен быть зафиксирован документально.

По каждому факту ненадлежащего исполнения возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей у него должно быть истребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 1 к положению).

Об установленных фактах непосредственный руководитель своевременно информирует вышестоящего руководителя, направляя служебную записку с докладом о характере ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3.13. Муниципальный служащий в период испытания может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Результаты испытания**

4.1. В сроки, установленные в органе местного самоуправления, до окончания испытания непосредственный руководитель готовит заключение о результатах работы муниципального служащего (далее – заключение) в период испытания (приложение № к положению).

Заключение по итогам испытания муниципального служащего подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего (раздел 4 положений).

4.2. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с заключением.

В случае отказа от ознакомления с заключением составляется соответствующий акт.

4.3. Заключение направляется представителю нанимателя (работодателю), затем приобщается к личному делу муниципального служащего. К заключению прилагаются служебное задание муниципального служащего и документы, подтверждающие результат испытания.

4.4. Окончательное решение о результатах прохождения испытания муниципальным служащим на основании заключения непосредственного руководителя принимает представитель нанимателя (работодатель).

4.5. При неудовлетворительном результате испытания муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) 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.

4.6. Предупреждение муниципального служащего оформляется в виде уведомления о неудовлетворительном результате испытания на бланке органа местного самоуправления и должно содержать дату, исходящий номер, четко сформулированные основания для признания результата испытания неудовлетворительным, подпись представителя нанимателя (работодателя) (приложение № 2 к положению).

4.7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается муниципальному служащему для ознакомления под роспись, второй – для приобщения к его личному делу.

В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с уведомлением составляется соответствующий акт (приложение № 3 к положению).

4.8. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

4.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.10. При успешном прохождении испытания дополнительный муниципальный правовой акт о приеме (переводе, назначении) на должность муниципальной службы не издается.

4.11. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание.

4.12. В период прохождения испытания муниципальный служащий может быть уволен по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. 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 представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

РАЗДЕЛ 2. МОДЕЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О НАЗНАЧЕНИИ ИСПЫТАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.06.2014

№ 1

с. Иваново

Об Ивановой В.А.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Назначить Иванову Валентину Александровну с 1 июня 2014 г. на должность специалиста 1 категории отдела экономики и предпринимательства администрации Ивановского района на условиях трудового договора с испытанием на срок 3 месяца.

Глава Ивановского района

И.И. Иванов

С распоряжением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись                      расшифровка подписи                      дата ознакомления



РАЗДЕЛ 3. ТИПОВОЕ СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ  
ИСПЫТАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
непосредственный руководитель  
муниципального служащего

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ  
на период прохождения испытания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего, проходящего испытание)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания установлен на \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(срок испытания, установленный при назначении  
на должность муниципальной службы)

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятия (задания)	Срок исполнения (проведения)	Отметки о результатах
<b>I. Теоретические мероприятия (задания)</b>			
<i>Примерный перечень</i>			
1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит испытание <i>(в задании перечисляется каждый правовой акт)</i>		
2.	Изучение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией		
3.	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления		
4.	Изучение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органа местного самоуправления		
5.	Изучение нормативных правовых актов в области противодействия коррупции		
6.	Изучение правил работы с информационными ресурсами		
7.	Изучение основ работы с системой электронного документооборота, а также автоматизированными (электронными) программными комплексами, применяемыми в органе местного самоуправления <i>(в задании перечисляется каждый электронный ресурс)</i>		
<i>Иные мероприятия (задания) .....</i>			
<b>II. Практические мероприятия (задания)</b>			
1.	Работа с документами (соблюдение порядка оформления документов, правил орфографии и пунктуации при их подготовке, требований к деловому стилю письма и т.д.) <i>(возможно, как их конкретизировать, так и указать в качестве общего мероприятия)</i>		
2.	Выполнение поручений непосредственного руководителя (полнота, качество, своевременность и т.д.) <i>(возможно, как их конкретизировать, так и указать в качестве общего мероприятия)</i>		
3.	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией		
4.	Освоение системы электронного документооборота а также автоматизированными (электронными) программными комплексами, применяемыми в органе		

	местного самоуправления (в задании перечисляется каждый электронный ресурс)		
	Иные мероприятия (задания).....		

Со служебным заданием ознакомлен (а):

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Пояснение к оценке результатов выполнения мероприятий.

1. По результатам выполнения мероприятий возможны следующие варианты их оценки:

- не выполнено;
- выполнено неправильно;
- выполнено с недостатками;
- выполнено без замечаний.

2. Полученные по каждому мероприятию оценки суммируются, в случае если общее число не выполненных и выполненных неправильно мероприятий превышает количество мероприятий выполненных с недостатками и выполненных без замечаний, муниципальный служащий считается не выдержавшим испытание.

РАЗДЕЛ 4. МОДЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПЫТАНИЯ  
(вариант 1)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего, проходящего испытание)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания установлен на \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(срок испытания, установленный при назначении  
на должность муниципальной службы)  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Испытание завершено успешно.

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика непосредственного руководителя, в том числе информация о  
выполнении служебного задания,

\_\_\_\_\_  
о наличии у муниципального служащего необходимого объема знаний, умений и навыков,  
требующихся для исполнения

\_\_\_\_\_  
должностных обязанностей, и о его готовности к муниципальной службе)

/\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_/  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
непосредственного руководителя)

С заключением ознакомлен(а):

/\_\_\_\_\_/ //\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_/  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

13  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПЫТАНИЯ  
(вариант 2)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего, проходящего испытание)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Срок испытания установлен на \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(срок испытания, установленный при назначении  
на должность муниципальной службы)

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Испытание завершено неудовлетворительно.

Основания для признания результата прохождения испытания муниципальным служащим  
неудовлетворительным:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для признания результата  
прохождения испытания

\_\_\_\_\_  
неудовлетворительным, обоснования несоответствия  
муниципального служащего замещаемой им

\_\_\_\_\_  
должности, основные ошибки, упущения, выявленные при исполнении должностных обязанностей,

\_\_\_\_\_  
в том числе неправильное применение нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Ростовской области

\_\_\_\_\_  
и муниципальных правовых актов при подготовке служебных документов,  
несоблюдение сроков исполнения

\_\_\_\_\_  
поручений руководителей т.д.)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
непосредственного руководителя)

С заключением ознакомлен (а):

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о непредставлении письменного объяснения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, проходящего испытание)

не представлены объяснения представителю нанимателя (работодателю) по факту ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей в период прохождения испытания.

Подписи лиц, составивших акт:

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование замещаемой должности  
муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о неудовлетворительном результате испытания

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Представитель нанимателя (работодателя) в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности

\_\_\_\_\_ руководителя органа местного самоуправления, Ф.И.О.)

уведомляет Вас о том, что Вы не выдержали испытание, установленное при назначении на должность муниципальной службы.

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_ (указываются причины, послужившие основанием для признания результата  
прохождения испытания

\_\_\_\_\_ неудовлетворительным, обоснования несоответствия  
муниципального служащего замещаемой им

\_\_\_\_\_ должности, основные ошибки, упущения, выявленные при исполнении должностных  
обязанностей,

\_\_\_\_\_ в том числе неправильное применение нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Ростовской области

\_\_\_\_\_ и муниципальных правовых актов при подготовке служебных документов,  
несоблюдение сроков исполнения

\_\_\_\_\_ поручений руководителей т.д.)

В связи с неудовлетворительным результатом испытания с Вами будет расторгнут трудовой договор, Вы будете освобождены от замещаемой должности и уволены с муниципальной службы.

Одновременно разъясняем Вам, что в соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать в суд решение представителя нанимателя (работодателя).

/\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_/  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
представителя нанимателя  
(работодателя))

С уведомлением ознакомлен (а):

/\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_/  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



АКТ № \_\_\_\_\_  
об отказе муниципального служащего ознакомиться с уведомлением о неудовлетворительном  
результате испытания

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, проходящего испытание)

отказался ознакомиться с уведомлением о неудовлетворительном результате испытания.

Подписи лиц, составивших акт:

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела  
Управления делами  
Администрации Неклиновского района

С.В.Богатырева