

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
(МУ «Управление культуры»)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«УХТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯСА
«КУЛЬТУРАОН ВЕСЬКОДЛАНІН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«Культураон веськодланін» МУ)

П Р И К А З

22 октября 2024г.

№ 106 – од

г. Ухта, Республика Коми

«Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу в муниципальное учреждение «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми»

Руководствуясь статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в муниципальное учреждение «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать муниципальным учреждениям культуры и дополнительного образования принять аналогичный правовой акт в месячный срок со дня принятия настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



Е.И. Вокуева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в муниципальное учреждение «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Положение, управление) определяет:

- порядок, условия и организацию прохождения испытания;
- критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания;

- формы работы с лицом, в отношении которого установлено испытание;
- порядок отчетности и контроля при прохождении испытания;
- права и обязанности всех участников процедуры прохождения испытания.

1.2. Правовой основой организации процедуры прохождения испытания при приеме на работу является Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

1.3. Положение распространяется на всех муниципальных служащих управления и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы управления (далее - работники), которым в соответствии с трудовым законодательством установлено испытание согласно трудовому договору.

1.4. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания.

1.5. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ управления по личному составу о приеме на работу. Условие об установлении испытания указывается в трудовом договоре, приказе управления о приеме на работу.

1.7. Не допускается включение условия об испытании в приказ управления, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.9. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев.

Исключение составляют:

- руководители учреждений;
- главные бухгалтеры;
- заместители главных бухгалтеров.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Предложение об установлении работнику испытания при приеме на работу оформляет начальник управления путем проставления соответствующей резолюции на заявлении работника о приеме на работу.

Непосредственный руководитель (или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления) работника составляет в отношении работника, которому по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании, индивидуальный план работы на период испытания по форме (примерной) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Индивидуальный план работы на период испытания составляется в двух экземплярах: один хранится у главного эксперта организационного отдела (отдел кадров), другой - у работника.

2.2. Индивидуальный план работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий (этапы).

2.3. Индивидуальный план работы составляет непосредственный руководитель работника (или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления) при заключении трудового договора.

2.4. Индивидуальный план работы является неотъемлемой частью трудового договора, согласовывается с:

- заведующим отделом (главным бухгалтером или должностным лицом, назначенным приказом начальника управления), в котором работник замещает должность;

2.5. В индивидуальном плане работы должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность непосредственного руководителя работника;
- дата выхода на работу;
- срок испытания;
- задания, мероприятия, проекты, планируемый результат, фактический результат, срок выполнения.

2.6. Не допускается включение в индивидуальный план работы задач, мероприятий, проектов, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором, должностной инструкцией работника.

2.7. Если индивидуальный план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных проектов, заданий, мероприятий (далее - задание) в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю или должностному лицу, назначенному приказом начальника управления письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов и (или) разработанный проект (иной документ) и поставить отметку в графе «Фактический результат» индивидуального плана работы путем внесения записи о выполнении, проставления подписи о выполнении отдельного задания - в графе напротив соответствующего задания.

2.8. Непосредственный руководитель (или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, дает оценку о соответствии фактического результата задания планируемому результату путем проставления соответствующей записи о соответствии или несоответствии в графе «Оценка руководителя о соответствии фактического результата планируемому результату (обоснование)» индивидуального плана работы с проставлением своей подписи, и в этот же день возвращает индивидуальный план работы работнику.

2.9. В случае невозможности выполнения задания работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю или должностному лицу, назначенному приказом начальника управления объяснение, в котором указывает причины невыполнения задания.

2.10. При уважительных причинах невыполнения задания (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) индивидуальный план подлежит корректировке путем внесения в него изменений, которые оформляются в письменном виде.

2.11. Не позднее, чем за две недели до окончания испытания работник представляет непосредственному руководителю или должностному лицу, назначенному приказом начальника управления индивидуальный план работы с отметками об исполнении плана и письменный отчет в свободной форме о проделанной работе с указанием результатов и (или) разработанными проектами документов для оценки о соответствии фактического результата испытания планируемому результату испытания.

2.12. После сдачи работником документов, указанных в пункте 2.7 и (или) пункте 2.11 настоящего Положения, непосредственный руководитель или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления в течение 1 рабочего дня со дня получения документов готовит мотивированное заключение о результатах прохождения испытания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - мотивированное заключение), знакомит под подпись работника с ним.

2.13. Мотивированное заключение должно содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- работник выдержал испытание с рекомендацией в полной мере освоить приемы и методы осуществления должностных обязанностей;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.14. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.15. Непосредственный руководитель или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления не позднее чем за 10 дней до окончания испытания представляет мотивированное заключение начальнику управления.

2.16. С учетом заключения заведующего отделом (главного бухгалтера или должностного лица, назначенного приказом начальника управления), мотивированного обоснования работника о несогласии с результатами испытания (при наличии) начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления на рассмотрение документов принимает одно из следующих решений, которое оформляется соответствующей записью в мотивированном заключении:

- о том, что работник испытание выдержал;
- работник выдержал испытание с рекомендацией в полной мере освоить приемы и методы осуществления должностных обязанностей;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.17. В случае принятия начальником управления решения о неудовлетворительном результате испытания главный эксперт организационного отдела (отдел кадров) в течение 1 рабочего дня со дня принятия начальником управления решения осуществляет подготовку уведомления работнику о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3. Результат испытания

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.2. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях.

3.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

3.4. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

3.6. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает начальник управления.

3.7. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

3.8. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись.

3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р). В день увольнения с ним производится полный расчет (выплата заработной платы за фактически отработанное время, денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска и др.).

4. Права и обязанности работника, в отношении которого установлено испытание

4.1. Работник, в отношении которого установлено испытание, имеет право:

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в управлении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- ознакомиться с мотивированным заключением о результатах прохождения испытания, подготовленным непосредственным руководителем не позднее чем за 10 календарных дней до даты окончания испытания;
- в индивидуальном порядке обращаться к непосредственному руководителю за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у непосредственного руководителя интересующую его информацию;
- в случае несогласия с результатами испытания обратиться к работодателю о создании Комиссии по трудовым спорам управления для рассмотрения результатов испытания.

4.2. Работник, в отношении которого установлено испытание, обязан:

- изучать свою должностную инструкцию, основные направления деятельности учреждения, отделов, централизованной бухгалтерии, в котором работник замещает должность, полномочия и организацию работы в МУ «Управление культуры»;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
- посещать обучающие мероприятия, организованные управлением.

Приложение № 1
к Положению
о порядке прохождения испытания при приеме на работу
в муниципальное учреждение «Управление культуры»
администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми

СОГЛАСОВАНО

Начальник МУ «Управление культуры»

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

№	Задания, мероприятия, проекты <1>	Планируемый результат	Срок	Фактический результат <2> (% выполнения)	Подпись работника	Оценка руководителя о соответствии фактического результата планируемому результату (обоснование)	Подпись непосредственного руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Ознакомление со структурой МУ «Управление культуры», задачами и функциями							
1	Изучение структуры МУ «Управление культуры», основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)					
2	Изучение Положения МУ «Управление культуры»						
3	Изучение муниципальной программы по противодействию коррупции						
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Отсутствие фактов нарушения Правил внутреннего трудового распорядка					

Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения							
1	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими правовую основу деятельности МУ «Управление культуры», (в том числе Положением об отделе и т.д.)	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования					
2	Иные мероприятия учетом специфики отдела						
3	Иные мероприятия учетом специфики отдела						
Раздел 3. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей							
1	Изучение программных продуктов, используемых в	Сдан зачет (демонстрация уверенных					

	служебной деятельности	навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)					
2	Осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»						
3	Ознакомление с деятельностью подведомственных муниципальных учреждений (при необходимости)	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных муниципальных учреждений и порядка взаимодействия с ними					
4	Самостоятельное исполнение работником служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовал ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач					

Раздел 4. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией							
1	Изучение системы корпоративного электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)					
2	Ознакомление с документооборотом,	Отсутствие ошибок при					

	организации работы с документами в МУ «Управление культуры»	оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения					
3	Ознакомление с: - Порядком рассмотрения актов прокурорского реагирования, требований (запросов, представлений, предписаний) ОМВД России по г. Ухте, представлений, требований УФССП России по Республике Коми, поступивших в МУ «Управление культуры»	Отсутствие ошибок при оформлении правовых актов, порядка рассмотрения установленных порядков (правил)					
4	Иные порядки, регламенты с учетом специфики управления						
Раздел 5. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей							
1	Привлечение работника к участию в подготовке служебных мероприятий МУ «Управление культуры» (наименование мероприятия)	Принято участие в не менее чем ____ мероприятиях					
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся работник	Определен перечень трудностей, внесены изменения в план					
3	Иные мероприятия с учетом специфики органа						
Раздел 6. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий							
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные перед работником)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач					
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением	Понимание работником правильного порядка					

	обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	действий при выполнении служебных обязанностей					
3	Иные мероприятия с учетом специфики учреждения						

Раздел 7. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей <3>

1	Тестирование на знание структуры МУ «Управление культуры», основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания					
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности						
3	Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства						
4	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями культуры	Не менее 90% правильных ответов на вопросы					
5	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правил работы со служебной информацией						
6	Самостоятельная подготовка проектов документов (проектов, писем, запросов, отчетов)						

Работник	_____
	(подпись, расшифровка)
Непосредственный руководитель/должностное лицо, назначенное приказом начальника управления	_____
	(подпись, расшифровка)

<1> Задания, мероприятия и проекты, которые назначаются работнику должны соответствовать срокам прохождения испытания, трудовому договору, должностной инструкции работника.
 <2> Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана, с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.
 <3> Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах прохождения испытания

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность работника

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность непосредственного руководителя (или должностное лицо, назначенное приказом начальника управления) работника

Дата выхода на работу: _____

Срок испытания: с _____ по _____

2. По итогам реализации индивидуального плана работы на период испытания
(Ф.И.О. (при наличии) и должность работника)

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка о соответствии фактического результата планируемому результату	Обоснование
1. Знание структуры МУ «Управление культуры», основных функций и задач		
2. Знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности		
3. Знание правовых основ антикоррупционного законодательства		
4. Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными муниципальными учреждениями		
5. Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правил работы со служебной информацией		
6. Навыки осуществления функциональных обязанностей (самостоятельная подготовка проектов документов (проектов, писем, запросов, отчетов))		
7. Отношение к работе		
8. Работоспособность		
9. Инициативность		
10. Дисциплинированность		
11. Взаимоотношение с коллегами		
2. Заключение по итогам реализации индивидуального плана работы на период испытания (Ф.И.О. (при наличии) и должность работника):		
☐ работник испытание выдержал; ☐ работник выдержал испытание с рекомендацией в полной мере освоить приемы и методы осуществления должностных обязанностей; ☐ неудовлетворительные результаты испытания.		
Мотивированное обоснование заключения по итогам реализации индивидуального плана работы на период испытания:		

Характеристика достигнутых результатов		
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные методы работы для данной должности. Способен самостоятельно и		

на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности. Работник испытание выдержал	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и непосредственному руководителю. Работник испытание выдержал. Рекомендовано продолжить работу по освоению порядка осуществления должностных обязанностей	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей не освоил. Помощь коллег оказывается неэффективной, так как работник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Нарушены сроки предоставления проектов документов (указать пункты индивидуального плана, по которым нарушены сроки). Отмечены факты нарушения Правил внутреннего трудового распорядка в виде опозданий (указать дату, время). Работник в период испытания не обращался к непосредственному руководителю по вопросам, связанным с выполнением индивидуального плана работы. Работником не устранены допущенные ошибки (указать какие ошибки были выявлены, какой срок был установлен для устранения) по результатам выполнения отдельных заданий индивидуального плана работы на период испытания. Работником допущены ошибки при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения (приложить подтверждающие). Работником допущены ошибки при оформлении проектов, писем, запросов, отчетов, порядка рассмотрения установленных порядков (правил) (приложить подтверждающие документы). Работником не выполнялись письменные поручения, связанные должностными обязанностями (подтверждающие документы приложены). Признать результаты испытания неудовлетворительными	
Подпись непосредственного руководителя /должностного лица, назначенного приказом начальника управления	
Отметка об ознакомлении работника с результатами оценки непосредственного руководителя/должностного лица, назначенного приказом начальника управления	
☐ согласен	☐ не согласен, мотивированное обоснование представлю в течение одного рабочего дня
(дата)	(подпись работника)
Решение начальника МУ «Управление культуры»	
☐ работник испытание выдержал;	
☐ работник выдержал испытание с рекомендацией в полной мере освоить приемы и методы осуществления должностных обязанностей;	
☐ неудовлетворительные результаты испытания.	
" " 20__ г.	Е.И. Вокуева
	подпись фамилия и инициалы

