



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » июня 2026 г.

№ 357

г. Луганск

**Об утверждении Порядка
прохождения испытания при заключении трудового договора
с муниципальным служащим в Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 09 ноября 2023 г. № 1-5/2:

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

Я.В. Пащенко

2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Луганск Луганской Народной
Республики

от «04» июня 2026 г. № 357

Порядок
прохождения испытания при заключении трудового договора
с муниципальным служащим в Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской
Народной Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Порядок) регулирует порядок прохождения испытания при назначении на должность муниципальной службы в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Администрация), в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации, наделенных правами юридического лица, в правовом акте о назначении которых было предусмотрено условие об испытании муниципального служащего.

Порядок направлен на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава муниципальных служащих в Администрации путем введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на муниципальной службе в Администрации и определение его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, в том числе подтверждения его способности применить имеющиеся у него знания и умения при исполнении должностных обязанностей.

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

4. Необходимость установления испытания и его продолжительность устанавливаются по соглашению сторон при заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора и указываются в правовом акте представителя нанимателя о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что гражданин принят на должность муниципальной службы без испытания.

6. Испытание может устанавливаться на срок до трех месяцев, а для первого заместителя (заместителей) Главы Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, наделенных правами юридического лица, и их заместителей до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

7. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность муниципальной службы.

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

9. В период испытания в отношении испытуемого может осуществляться наставничество.

Глава 2. Прохождение испытания

10. В правовом акте о назначении муниципального служащего, в котором предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, определяется должностное лицо Администрации, ответственное за организацию прохождения испытания муниципальным служащим (далее – ответственное должностное лицо).

11. В период испытания ответственное должностное лицо в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

1) координацию профессиональной деятельности муниципального служащего таким образом, чтобы результаты исполнения муниципальным служащим данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его профессиональный уровень;

2) проведение на регулярной основе собеседований с муниципальным служащим, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

12. В период испытания муниципальный служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания (далее – таблица), составленной муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. В период испытания орган Администрации, осуществляющий функции в сфере муниципальной службы и кадровой политики Администрации (далее – кадровая служба Администрации) совместно с ответственным должностным лицом реализует следующие мероприятия в целях адаптации испытуемого к условиям профессиональной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

- 1) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Администрации, ее структурой и функциями отраслевых (функциональных) органов;
- 2) представление коллективу;
- 3) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;
- 4) организация профессионального развития и/или наставничества (при необходимости).

Глава 3. Установление результатов испытания

14. Не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного срока испытания ответственное должностное лицо готовит отзыв о результатах испытания муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – отзыв о результатах испытания) и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока испытания передает его в кадровую службу Администрации.

15. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и делается вывод о результате испытания.

16. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица. При наличии замечаний ответственного должностного лица по выполненным муниципальным служащим поручениям эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. В случае если в период испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество, к отзыву о результатах испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества.

17. В случае если муниципальный служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания при необходимости может включаться рекомендация о направлении муниципального служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

18. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве о результатах испытания указываются причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

19. Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания ответственное должностное лицо должно ознакомить муниципального служащего с этим отзывом под роспись и вручить ему копию указанного отзыва.

20. При наличии у муниципального служащего возражений по содержанию отзыва о результатах испытания муниципальный служащий вправе направить представителю нанимателя заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания не позднее чем через два рабочих дня после ознакомления с ним.

21. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение ответственного

должностного лица о неудовлетворительном результате испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой Администрации представителю нанимателя не позднее чем через три рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу Администрации.

22. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме под роспись по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее чем за три дня до истечения срока испытания.

23. При отказе муниципального служащего от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

24. До истечения срока испытания муниципальный служащий вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня до истечения срока испытания.

25. Отзыв о результатах испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.



Приложение 1
к Порядку прохождения
испытания при заключении
трудового договора
с муниципальным служащим
в Администрации городского
округа муниципальное
образование городской округ
город Луганск Луганской
Народной Республики

Форма

ТАБЛИЦА
учета результатов исполнения муниципальным служащим своих
должностных обязанностей в период испытания

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание)

2. Период испытания - с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Дата (период) выполнения поручения	Основные поручения	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) должностного лица, ответственного за организацию прохождения испытания

(наименование должности муниципального
служащего, в отношении которого
установлено испытание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__

(должность должностного лица,
ответственного за организацию
прохождения испытания)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__



7

Приложение 2
к Порядку прохождения
испытания при заключении
трудового договора
с муниципальным служащим
в Администрации городского
округа муниципальное
образование городской округ
город Луганск Луганской
Народной Республики

Форма

ОТЗЫВ

о результатах испытания муниципального служащего

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность должностного лица,
ответственного за организацию прохождения испытания)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального
служащего, в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия муниципального служащего замещаемой должности
муниципальной службы:

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы, муниципальный
служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы - указать нужное)

б) решение по результатам испытания _____

(муниципальный служащий признается выдержавшим испытание, муниципальный служащий признается не
выдержавшим испытание - указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего
и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание:

(недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, совершение действий, повлекших обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций) - указать нужное)

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в том числе замечания по выполненным муниципальным служащим поручениям (заполняется при необходимости):

Приложение:

1. Таблица учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания на _____ л. в 1 экз.
2. Отзыв о результатах наставничества на _____ л. в 1 экз. (прилагается, если в период прохождения испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество).

(должность должностного лица,
ответственного за организацию
прохождения испытания)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С отзывом ознакомлен

(наименование должности муниципального
служащего, в отношении которого
установлено испытание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

9/

Приложение 3

к Порядку прохождения
испытания при заключении
трудового договора
с муниципальным служащим
в Администрации городского
округа муниципальное
образование городской округ
город Луганск Луганской
Народной Республики

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и
замещаемая должность муниципального
служащего, в отношении которого
установлено испытание)

Уведомление

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного

(данные правового акта о назначении)

уведомляю Вас о расторжении трудового договора в соответствии с частью первой статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

(должность представителя нанимателя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

С уведомлением ознакомлен

(наименование должности муниципального
служащего, в отношении которого
установлено испытание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

