



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики в исполнительных органах Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики и определению результатов такого испытания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить единую методику прохождения испытания на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики в исполнительных органах Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Рекомендовать государственным органам Донецкой Народной Республики при установлении испытания на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики применять положения единой методики, утвержденной пунктом 1 настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня, следующего за днем окончания переходного периода, установленного Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики».

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

7 августа 2025 года

№ 613

УТВЕРЖДЕНА

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 7 августа 2025 г. № 613

ЕДИНАЯ МЕТОДИКА прохождения испытания на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики в исполнительных органах Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Настоящая единая методика направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в исполнительных органах Донецкой Народной Республики (далее соответственно - испытание, исполнительные органы) и определению результатов испытания.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее - гражданский служащий) замещаемой должности гражданской службы, в том числе подтверждения способности гражданского служащего применять при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также в целях оценки профессиональных и личностных качеств такого служащего.

3. Условие об испытании предусматривается в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в служебном контракте при его заключении. Основанием для этого является условие об испытании, предусмотренное в акте исполнительного органа о назначении гражданина Российской Федерации или гражданского служащего на должность гражданской службы.

4. Решение об установлении испытания в отношении гражданского служащего принимается представителем нанимателя, в том числе по представлению непосредственного руководителя в лице руководителя структурного подразделения исполнительного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы (далее - непосредственный руководитель), с учетом продолжительности срока испытания, определенной частями 1, 2 статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность гражданской службы.

6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

7. В период прохождения испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296.

II. Прохождение испытания

8. В период прохождения испытания:

8.1. Непосредственный руководитель в рамках исполнения должностных обязанностей обеспечивает:

8.1.1. Координацию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего таким образом, чтобы результаты исполнения данных ему поручений позволяли всесторонне оценивать знания и умения указанного служащего, а также его профессиональные и личностные качества.

8.1.2. Проведение на регулярной основе собеседований с гражданским служащим, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности такого служащего.

8.2. Подразделение исполнительного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба) в целях адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей совместно с непосредственным руководителем реализуют следующие мероприятия:

8.2.1. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность исполнительного органа, его структурой, а также с функциями основных структурных подразделений такого органа.

8.2.2. Консультирование по вопросам организации исполнения должностных (служебных) обязанностей.

8.2.3. Организация профессионального развития и (или) наставничества (в случае необходимости).

8.2.4. Представление гражданского служащего коллективу.

9. В период прохождения испытания гражданский служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения гражданским служащим Донецкой Народной Республики должностных обязанностей в период прохождения испытания (далее - таблица), составленной гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящей единой методике (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений).

III. Определение результатов испытания

10. Непосредственный руководитель либо по его поручению заместитель непосредственного руководителя:

10.1. Не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания осуществляет подготовку отзыва о результатах испытания гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее - отзыв) по форме согласно приложению 2 к настоящей единой методике.

10.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания направляет в кадровую службу докладную (служебную) записку с отзывом.

10.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления отзыва, обеспечивает ознакомление гражданского служащего с таким отзывом под подпись и вручает ему копию указанного отзыва.

11. В отзыве дается оценка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и делается вывод о результатах испытания.

12. К отзыву прилагается таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений). При наличии замечаний непосредственного руководителя к подготовленным гражданским служащим проектам документов такие замечания отражаются в отзыве. В случае если в период прохождения испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество, к отзыву также прилагается отзыв о результатах наставничества.

13. В случае успешного прохождения гражданским служащим испытания в отзыв при необходимости может включаться рекомендация о направлении такого служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

14. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве указываются причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не прошедшим испытание.

15. При наличии у гражданского служащего возражений к содержанию отзыва такой служащий вправе направить представителю нанимателя заявление о несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв не позднее чем через 2 рабочих дня со дня ознакомления с ним.

16. Отзыв, содержащий мнение непосредственного руководителя, таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыв о результатах наставничества (при наличии) направляются докладной (служебной) запиской кадровой службы представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня передачи отзыва в кадровую службу.

17. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом под подпись посредством уведомления по форме согласно приложению 3 к настоящей единой методике не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не прошедшим испытание.

18. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления под подпись с отзывом и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва составляется акт о таком отказе по примерной форме согласно приложению 4 к настоящей единой методике.

19. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания.

20. Отзыв, таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Донецкой Народной
Республики в исполнительных органах
Донецкой Народной Республики

(пункт 9)

ФОРМА

ТАБЛИЦА учета результатов исполнения государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики должностных обязанностей в период прохождения испытания

1. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности государственной гражданской службы

Донецкой Народной Республики государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики,
_____ в отношении которого установлено испытание)

2. Период прохождения испытания: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

Дата (период) исполнения поручения	Содержание поручения	Отметка об исполнении поручения: исполнено, исполнено с замечаниями, не исполнено (указать нужное)*	Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

* Отметка об исполнении проставляется непосредственным руководителем.

Государственный гражданский служащий
Донецкой Народной Республики,
в отношении которого установлено испытание

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Донецкой Народной
Республики в исполнительных органах
Донецкой Народной Республики

(подпункт 10.1 пункта 10)

ФОРМА

ОТЗЫВ

о результатах испытания государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики

1. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности

_____.
непосредственного руководителя)

2. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности государственного гражданского служащего

_____.
Донецкой Народной Республики, в отношении которого установлено испытание)

3. Период прохождения испытания: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

4.1. Оценка соответствия государственного гражданского служащего Донецкой Народной
Республики (далее - гражданский служащий) замещаемой должности государственной
гражданской службы Донецкой Народной Республики: _____

_____.
(гражданский служащий соответствует (не соответствует) замещаемой должности государственной гражданской службы

_____.
Донецкой Народной Республики - указать нужное)

4.2. Решение по результатам испытания: _____

_____.
(гражданский служащий признается прошедшим (не прошедшим) испытание - указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по
его профессиональному развитию (заполняется в случае необходимости):

_____.

6. Причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не
прошедшим испытание (заполняется в случае необходимости): _____

_____.
(недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение гражданским служащим

_____.
должностных обязанностей: нарушение установленных сроков исполнения поручений,

совершение действий, повлекших обоснованные

жалобы со стороны граждан и организаций - указать нужное)

7. Дополнительная информация о гражданском служащем, в том числе замечания к подготовленным им проектам документов (заполняется в случае необходимости):

Приложения:

1. Таблица учета результатов исполнения государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики должностных обязанностей в период прохождения испытания*.
2. Проекты документов, подготовленные гражданским служащим, к которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 настоящего отзыва.
3. Отзыв о результатах наставничества**.

(наименование должности непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(-а):

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Не прилагается в случае, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений.

** Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Донецкой Народной
Республики в исполнительных органах
Донецкой Народной Республики

(пункт 17)

ФОРМА

(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности

государственного гражданского служащего

Донецкой Народной Республики, в отношении

которого установлено испытание)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о неудовлетворительном результате испытания

«__» _____ 20__ г.

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного _____

(наименование акта исполнительного органа Донецкой Народной Республики)

от «__» _____ 20__ г. № _____ о назначении Вас на должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, уведомляю о расторжении служебного контракта (срочного служебного контракта), об освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и увольнении с государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в соответствии с частью 7 статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Причины, послужившие основанием для признания Вас не прошедшим испытание:

_____.

Представитель нанимателя

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен(-а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия государственного гражданского
служащего Донецкой Народной Республики,
в отношении которого установлено испытание)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к единой методике прохождения
испытания на государственной
гражданской службе Донецкой Народной
Республики в исполнительных органах
Донецкой Народной Республики

(пункт 18)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АКТ

об отказе от

_____ (ознакомления под подпись с отзывом о результатах прохождения испытания государственного гражданского

_____ служащего Донецкой Народной Республики / уведомлением о неудовлетворительном результате испытания

_____ государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики / от получения копии отзыва

_____ о результатах прохождения испытания государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики - указать нужное)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

1) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности

_____ ;
непосредственного руководителя исполнительного органа Донецкой Народной Республики)

2) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности государственного гражданского служащего Донецкой Народной

_____ Республики, представляющего подразделение государственного органа Донецкой Народной Республики по вопросам

_____ ;
государственной службы и кадров исполнительного органа Донецкой Народной Республики)

3) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности государственного гражданского служащего Донецкой Народной

_____ Республики, представляющего юридическое (правовое) подразделение исполнительного органа Донецкой Народной Республики)

составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Донецкой
Народной Республики _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование должности

_____ государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, в отношении которого установлено испытание)

отказался от

_____ (ознакомления под подпись с отзывом о результатах прохождения испытания государственного гражданского

служащего Донецкой Народной Республики / уведомлением о неудовлетворительном результате испытания государственного

гражданского служащего Донецкой Народной Республики / от получения копии отзыва о результатах прохождения испытания

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики - указать нужное)

Подписи лиц, составивших акт:

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		
