ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. № \_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении методики прохождения

испытания на муниципальной службе

в администрации Трубчевского муниципального района

Руководствуясь статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую [методику](#P41) прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Трубчевского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района А.А.Рыжикову.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. № \_\_\_\_

МЕТОДИКА

прохождения испытания на муниципальной службе

в администрации Трубчевского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящая методика прохождения испытания на муниципальной службе в администрации Трубчевского муниципального района (далее - методика) направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района (далее - муниципальная служба, администрация) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на муниципальной службе в отраслевых (функциональных) органах администрации (далее - отраслевые органы) и определению его результатов.

2. Испытание по решению представителя нанимателя устанавливается в целях проверки соответствия муниципального служащего администрации (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы, в том числе подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также в целях оценки его профессиональных и личностных качеств.

3. В период испытания в отношении муниципального служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

II. Порядок и условия установления испытания

4. Испытание на муниципальной службе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» может устанавливается в случае назначения на должность муниципальной службы гражданина, впервые поступающего на муниципальную службу, на срок от одного месяца до трех месяцев.

5. Решение об установлении испытания в отношении муниципального служащего и о продолжительности его срока принимается представителем нанимателя, в том числе по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего или муниципального служащего, осуществляющего руководство его профессиональной служебной деятельностью (далее - непосредственный руководитель), либо на основании служебной записки кадровой службы администрации, в случае если непосредственным руководителем муниципального служащего является представитель нанимателя.

6. Условие об испытании предусматривается в правовом акте администрации (отраслевого органа) о назначении на должность муниципальной службы и на его основании в трудовом договоре при его заключении.

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

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

III. Прохождение испытания

9. В период испытания непосредственный руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

а) координацию профессиональной служебной деятельности муниципального служащего таким образом, чтобы результаты исполнения муниципальным служащим данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества;

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

10. В период испытания муниципальный служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в [таблице](#P114) учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания (далее - таблица), составленной муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящей методике.

11. В период испытания кадровая служба совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание, в целях адаптации муниципального служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей реализуют следующие мероприятия:

а) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность администрации, его структурой и функциями отраслевых органов;

б) представление коллективу;

в) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

г) организация профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

IV. Установление результатов испытания

12. Непосредственный руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит [отзыв](#P184) о результатах испытания муниципального служащего (далее - отзыв о результатах испытания) по форме согласно приложению 2 к настоящей методике и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу.

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

14. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица.

При наличии замечаний по проектам документов, подготовленным муниципальным служащим, в отношении которого установлено испытание, 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.

15. 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.

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

17. Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания непосредственный руководитель должен ознакомить муниципального служащего с этим отзывом под роспись и вручить ему копию указанного отзыва.

18. 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 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

При отказе муниципального служащего от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется соответствующий акт, который должен содержать конкретные обстоятельства ознакомления, дату, время и место ознакомления.

Подписывают такой акт муниципальные служащие в количестве не менее трех человек с обязательной расшифровкой подписи и указанием должностей муниципальной службы.

19. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу.

20. 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](#P293) не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

Уведомление о неудовлетворительном результате испытания составляется в двух экземплярах, один из которых вручается муниципальному служащему, второй с ознакомлением под роспись остается в администрации (отраслевом органе).

При отказе муниципального служащего от ознакомления под роспись с уведомлением о неудовлетворительном результате испытания составляется акт о таком отказе, который должен содержать конкретные обстоятельства ознакомления, дату, время и место ознакомления. Подписывают такой акт муниципальные служащие в количестве не менее трех человек с обязательной расшифровкой подписи и указанием должностей муниципальной службы.

21. Правовой акт администрации (отраслевого органа) о расторжении с муниципальным служащим трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы принимается до истечения срока испытания.

22. Решение представителя нанимателя муниципальный служащий вправе обжаловать в суд.

23. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

24. В период прохождения испытания муниципальный служащий может быть уволен с муниципальной службы по иным основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

25. 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 3 дня.

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

Приложение 1

к методике прохождения испытания

на муниципальной службе в администрации

Трубчевского муниципального района

(форма)

ТАБЛИЦА

учета результатов исполнения муниципальным

служащим администрации Трубчевского муниципального района своих должностных обязанностей в период испытания

|  |
| --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района, в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  которого установлено испытание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Период испытания - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (включительно). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (период) выполнения поручения | Основные поручения | Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями,  не выполнено (указать нужное)) | Комментарии  (при наличии)  непосредственного руководителя либо иного уполномоченного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный служащий администрации Трубчевского муниципального района, в отношении которого установлено  испытание |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка  подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |
|  | | | |
| С таблицей ознакомлен  (должность непосредственного руководителя  муниципального служащего администрации  Трубчевского муниципального района, в  отношении которого установлено  испытание) | | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка  подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |

Приложение 2

к методике прохождения испытания

на муниципальной службе в администрации

Трубчевского муниципального района

(форма)

ОТЗЫВ

о результатах испытания муниципального служащего администрации

Трубчевского муниципального района

|  |
| --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  непосредственного руководителя муниципального служащего администрации  Трубчевского муниципального района,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  в отношении которого установлено испытание)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального служащего администрации  Трубчевского муниципального района,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  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 администрации  Трубчевского муниципального района (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - 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 муниципального 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 подготовленным муниципальным служащим проектам документов (заполняется при необходимости):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Таблица учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания. | | |
|  | 2. | Проекты документов, подготовленные муниципальным служащим, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва. | | |
|  | 3. | Отзыв о результатах наставничества [<1>](#P268). | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность непосредственного  руководителя муниципального служащего администрации  Трубчевского муниципального района, в отношении которого установлено испытание)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
|  | | | | |
| С отзывом ознакомлен | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

--------------------------------

<1> Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество.

Приложение 3

к методике прохождения испытания

на муниципальной службе в администрации

Трубчевского муниципального района

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрации Трубчевского муниципального района, в отношении которого установлено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  испытание (в дательном падеже)) |
|  | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование акта администрации Трубчевского муниципального района (отраслевого органа)  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, о назначении Вас на должность муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района Брянской области уведомляю Вас о расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы в соответствии с [частью первой статьи 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510654&dst=100900) Трудового кодекса Российской Федерации.  Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности) | (подпись, инициалы, фамилия) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |
| С уведомлением ознакомлен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия  муниципального служащего, в отношении которого установлено испытание)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  |