



## 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.		

\_\_\_\_\_