



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от 29 января 2020 г.

№ 430

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) муниципального образования
Мостовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 11 ноября 2019 года №4142-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края», от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Мостовский район от 22 мая 2019 года №349 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Науменко).

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального
образования Мостовский район

А.В.Ладанов

Глава муниципального образования
Мостовский район

С.В.Ласунов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Мостовский район
от 29.01.2020 г. № 430

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район

1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 11 ноября 2019 года №4142-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края», от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2. Положением в соответствии со статьей 16.1 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» устанавливается порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации, Совета, контрольно-счетной палаты муниципального образования Мостовский район, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

3. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

4. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы (досрочное присвоение классного чина по инициативе муниципального служащего, осуществляющего профессиональную деятельность на постоянной основе).

5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

6. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (постановлением представителя нанимателя).

7. Сдача квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8. Сдача квалификационного экзамена муниципальным служащим проводится на основании заявления (в произвольной форме) о присвоении классного чина муниципальной службы и графика сдачи квалификационного экзамена, утверждаемого представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

9. График сдачи квалификационного экзамена должен содержать:

- 1) дату и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) фамилию, имя, отчество муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) дату и перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;
- 5) фамилию, имя, отчество и должность ответственного должностного лица за предоставление документов (курирующий руководитель или иное вышестоящее должностное лицо);
- 6) подпись ответственного должностного лица;
- 7) подпись муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен.

10. С графиком сдачи квалификационного экзамена муниципальный служащий знакомится под подпись в день утверждения.

11. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

12. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 11 настоящего положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и письменное тестирование по вопросам, законов о муниципальной службе, делопроизводства, закона о коррупции и

выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы согласно приложению № 3.

14. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующего на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

15. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен и в присвоении очередного классного чина отказано.

16. Результат квалификационного экзамена фиксируется в экзаменационном листе муниципального служащего, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

17. Результаты квалификационного экзамена направляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего в течение 7 дней со дня его проведения.

18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, издает распоряжение представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Мостовский район.

19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах [группы должностей муниципальной службы](#), а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной

службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

22.Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих [квалификационным требованиям](#) для замещения должностей муниципальной службы.

23.Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин [государственной гражданской](#) и [иной службы](#), присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

24. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

25.Муниципальным служащим классные чины присваиваются [представителем нанимателя](#) (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом (распоряжением представителя нанимателя (работодателя)).

26. По окончании установленного срока испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности муниципальной службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с порядком присвоения классных чинов, указанным в [пункте 10](#) настоящего Положения.

27.Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется [законом](#) Краснодарского края.

28.Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

29. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

30. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

31. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

32. Первыми классными чинами муниципальных служащих (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

33. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин муниципальной службы, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

34. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

35. При назначении муниципального служащего на должность, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина муниципальной службы, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения

последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

36. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с пунктом 35 после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

37. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

38. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

39. Присвоение первого и очередного классного чина муниципальным служащим, осуществляющим профессиональную деятельность на постоянной основе, осуществляется без сдачи квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии и распоряжения представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Мостовский район согласно графику о присвоении классного чина муниципальному служащему, осуществляющему трудовую деятельность на постоянной основе.

40. В графике указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) должность муниципального служащего, имеющийся классный чин (при наличии);
- 3) структурное подразделение;
- 4) дата присвоения классного чина;
- 5) классный чин, который присваивается муниципальному служащему;
- 6) подпись муниципального служащего.

41. График утверждается представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

С графиком муниципальный служащий знакомится под подпись.

42. Аттестационная комиссия может вынести решение об отказе в присвоении классного чина муниципальному служащему, осуществляющему профессиональную деятельность на постоянной основе, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При устранении причин, послуживших основаниями для отказа в присвоении классного чина, в график вносится изменение, и комиссия

повторно рассматривает вопрос о присвоении классного чина муниципальному служащему, осуществляющему профессиональную деятельность на постоянной основе.

43. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, осуществляющим профессиональную деятельность на постоянной основе, в установленном законом порядке.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня)
муниципального образования
Мостовский район

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного
экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие учетной степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к
сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж гражданской службы

7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Представляется на присвоение классного чина _____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие _____
11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего и возможности присвоения ему классного чина

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата ознакомления, инициалы,
фамилия)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими и оценке
их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) и
муниципального образования
Мостовский район

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие учетной степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж гражданской службы

7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной комиссии ___ членов.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «за» _____, «против» _____
14. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими и оценке
их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) и
муниципального образования
Мостовский район

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие учетной степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки,
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоении квалификации по результатам дополнительного
профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)
5. Замещаемая должность гражданской службы на момент представления к
сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж гражданской службы

7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и
рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;
признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной комиссии ___ членов.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: «за» _____, «против» _____

14.Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими и оценке
их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня)
муниципального образования
Мостовский район

**ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ
для проведения квалификационного экзамена**

(ФИО, структурное подразделение, должность)

| | | | |
|----|---|----|---|
| 1. | Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации | 1. | 12 декабря 1993 года, всеобщим референдумом |
| | | 2. | 12 декабря 1991 года, президентом РФ |
| | | 3. | 12 ноября 1993 года, Государственной Думой |
| 2. | Символы Краснодарского края | 1. | Флаг, герб, губернатор, гимн |
| | | 2. | Флаг, герб, гимн |
| | | 3. | Герб, флаг |
| 3. | Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации | 1. | Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 год № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| | | 2. | Закон Российской Федерации от 2 марта 2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| | | 3. | Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 год № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| 4. | Муниципальный служащий | 1. | Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ. |
| | | 2. | Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.</p> <p>3. Муниципальный служащий – это гражданин достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность.</p> |
| 5. | Классификация должностей муниципальной службы | <p>1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие</p> <p>2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p> <p>3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p> |
| 6. | Предельный возраст пребывания муниципальной службе | <p>1. 55 лет</p> <p>2. 65 лет</p> <p>3. 60 лет</p> |
| 7. | Аттестация муниципального служащего проводится | <p>1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года</p> <p>2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года</p> <p>3. Один раз в три года</p> |
| 8. | Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим | <p>1. Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>2. Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>3. Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> |
| 9. | Отпуск муниципального служащего: | <p>1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.</p> <p>2. Ежегодный оплачиваемый отпуск</p> |

| | | | |
|-----|---|----------------|---|
| | | 3. | продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней. |
| 10. | Реквизиты закона о противодействии коррупции: | 1. 2. 3. | Федеральный закон от 24 декабря 2008 года №273-ФЗ. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ. Федеральный закон от 26 декабря 2009 года №273-ФЗ. |
| 11. | Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее | 1. 2. 3. | 30 января года, следующего за отчетным 30 мая года, следующего за отчетным 30 апреля года, следующего за отчетным |
| 12. | Дисциплинарная ответственность муниципального служащего: | 1. 2. 3. | Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. |
| 13. | Символы муниципального образования Мостовский район | 1. 2. 3. | Герб, флаг, гимн Герб, флаг Герб, главы, флаг |
| 14. | Основной формой работы Совета является | 1. 2. 3. | Собрания Сходы Сессии |
| 15. | На бланке главы администрации муниципального образования реквизит «Подпись» состоит из: | 1. 2. 3. | И.О.Фамилия Глава муниципального образования Мостовский район И.О.Фамилия Глава администрации И.О.Фамилия |

| | | | |
|-----|--|----------------|---|
| 16. | Преамбула к постановлению администрации муниципального образования Мостовский район должна завершаться словом: | 1. 2. 3. | Постановляем постановляю в постановление |
| 17. | Право подписи на официальном бланке администрации муниципального образования имеет | 1. 2. 3. | Начальник общего отдела администрации Специалист, подготовивший документ Заместитель главы администрации муниципального образования |
| 18. | Поступившие служебные документы должны рассматриваться руководителем | 1. 2. 3. | По мере возможности В течение недели В день поступления документа |
| 19. | При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей: | 1. 2. 3. | Левое – 2 см, правое 1 см, верхнее – 3 см, нижнее – 3 см Левое – 3 см, правое 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см Устанавливаются произвольно |
| 20. | Гриф утверждения | 1. 2. 3. | Утверждено «УТВЕРЖДЕНО» УТВЕРЖДЕНО |
| 21. | Адресат. Расставить по порядку | | 1) Северная ул., 40, кв.7 2) 353000 3) Краснодарский край 4) Курганинский район 5) ст.Михайловская 6) Носовой П.Р. |
| 22. | Цифровой способ даты написания используется | 1. 2. 3. | В текстах правовых актов При визировании В финансовых документах |
| 23. | Как обозначаются понятия во множественном числе | 1. 2. 3. | №№ 6-7 №№ 6,7,8 № 3-8 |
| 24. | Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляется | 1. 2. 3. | При наличии письменного запроса На основании личного распоряжения начальника общего отдела По просьбе заинтересованного лица |
| 25. | Датой протокола является | 1. 2. 3. | Дата подписания Дата составления Дата проведения |

| | | | |
|-----|---|----------------------|---|
| | | 4. | Дата оформления |
| 26. | Резолюция | 1. 2. 3. 4. | «Кому, что, в какой срок» «Для рассмотрения» «Для контроля» «В дело» |
| 27. | Ссылка на правовой акт | 1. 2. 3. | В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 года № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий» |
| 28. | Лист согласования начинается со слов | 1. 2. 3. 4. | Проект внесен Проект подготовлен и внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен |
| 29. | Внесение изменений в постановление администрации муниципального образования оформляется | 1. 2. 3. | Распоряжением администрации Постановлением администрации Приказом руководителя управления, отдела |
| 30. | В случае внесения дополнений в правовой акт заголовки формулируются | 1. 2. 3. | О внесении дополнений О внесении изменений О внесении изменений и дополнений |
| 31. | Что является особенностью распоряжений по личному составу | 1. 2. 3. | Нумерация имеет индекс «л» В заголовке пишется «Распоряжение по личному составу» Оформляется на бланках с угловым реквизитом |
| 32. | Регистрация распоряжений по личному составу осуществляется в журнале | 1. 2. 3. 4. | Регистрации нормативных актов администрации Регистрации распоряжений по личному составу Регистрации входящей корреспонденции Регистрации документов с грифом «Для служебного пользования» |
| 33. | На письме в | 1. | На обратной стороне последнего листа |

| | | | |
|-----|---|----------------|--|
| | вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать | 2. 3. | На обратной стороне первого листа В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа |
| 34. | Датой письма является | 1. 2. 3. | Дата его составления Дата отправки Дата подписания |
| 35. | Пункты, содержащие утверждение или назначение должны начинаться с глаголов в неопределенной форме: | 1. 2. 3. | «Утвердить», «Назначить», «Согласовать» и другие «Утверждать», «Назначать», «Согласовывать» и другие «Утверждаю», «Назначить», «Согласовать» и другие |
| 36. | Лучший способ укрепить исполнительскую дисциплину | 1. 2. 3. | Потребовать объяснения причин нарушения сроков исполнения Лишить премиальной доплаты Заслушать на производственном собрании отчет о проделанной работе |
| 37. | Кто имеет право продлить сроки исполнения служебной корреспонденции, полученной из федеральных, краевых органов и районной государственной власти | 1. 2. 3. | Глава муниципального образования Начальник общего отдела Руководитель органа, направившего служебное письмо |
| 38. | Если документ имеет сброшюрованные приложения указывается | 1. 2. 3. | Прилагается брошюра «Инструкция по делопроизводству» Брошюра на 105 листах прилагается Приложение: брошюра в 1 экз. |
| 39. | Рассылка правовых актов администрации муниципального образования осуществляется | 1. 2. 3. | На основании списка рассылки, оформленного составителем проекта По личному указанию главы По требованию заинтересованного лица |
| 40. | Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования | 1. 2. 3. | Заверяется печатью общего отдела Не заверяются Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела |
| 41. | Разработка номенклатуры дела на очередной год начинается | 1. 2. 3. | С января С июля В четвертом квартале текущего года |

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| 42. | Необходимость постановки документа на контроль определяет | 1. 2. | Глава муниципального образования Начальник общего отдела |
|-----|---|----------|---|

Дата _____

Подпись _____

Начальник отдела кадров
администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.А. Мазяева