



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

от 22 мая 2019 г.

№ 349

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 Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 5 апреля 2019 года № 4007-КЗ «О внесении изменения в статью 16.1 Закона Краснодарского края «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.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке.

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

4. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

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 22.05.2019 г. № 349

### ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим 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.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который 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, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

4.В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 4 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5.Квалификационный экзамен проводится по решению работодателя муниципального образования Мостовский район, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

6.Квалификационный экзамен проводится по решению работодателя муниципального образования Мостовский район по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

7.Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее – комиссия).

8.В решении работодателя муниципального образования Мостовский район о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

9.Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

10.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.

11.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.

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

13. 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.

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

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

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

15. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный 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 расписку.

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.

16. Результаты квалификационного экзамена направляются работодателю муниципального образования Мостовский район не позднее чем через семь дней его проведения.

17. На основании результатов квалификационного экзамена работодатель муниципального образования Мостовский район принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

18. 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.

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

Исполняющий обязанности  
начальника отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

С.В. Киселева

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)

Исполняющий обязанности  
начальника отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

С.В. Киселева

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)

Исполняющий обязанности  
начальника отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

С.В. Киселева

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

		3.	<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>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	1. 2. 3.	<p>Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие</p> <p>Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p> <p>Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p>
6.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	1. 2. 3.	<p>55 лет</p> <p>65 лет</p> <p>60 лет</p>
7.	Аттестация муниципального служащего проводится	1. 2. 3.	<p>Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года</p> <p>Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года</p> <p>Один раз в три года</p>
8.	Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим	1. 2. 3.	<p>Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p>
9.	Отпуск муниципального служащего:	1.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30

		2.	календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.
		3.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней.
10.	Реквизиты закона о противодействии коррупции:	1.	Федеральный закон от 24 декабря 2008 года №273-ФЗ.
		2.	Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ.
		3.	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.	30 января года, следующего за отчетным
		2.	30 мая года, следующего за отчетным
		3.	30 апреля года, следующего за отчетным
12.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:	1.	Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
		2.	Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
		3.	Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
13.	Символы муниципального образования Мостовский район	1.	Герб, флаг, гимн
		2.	Герб, флаг
		3.	Герб, главы, флаг
14.	Основной формой работы Совета является	1.	Собрания
		2.	Сходы
		3.	Сессии
15.	На бланке главы администрации муниципального	1.	И.О.Фамилия
	муниципального	2.	Глава муниципального образования Мостовский район

	образования реквизит «Подпись» состоит из:	3.	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	1. 2.	При наличии письменного запроса На основании личного распоряжения

	муниципального образования осуществляется	3.	начальника общего отдела По просьбе заинтересованного лица
25.	Датой протокола является	1. 2. 3. 4.	Дата подписания Дата составления Дата проведения 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 заголовков формируется	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 вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать	1. 2. 3.	На обратной стороне последнего листа 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	1. 2.	На основании списка рассылки, оформленного составителем проекта По личному указанию главы

	образования осуществляется	3.	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 \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
начальника отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

С.В. Киселева