|  |
| --- |
|  |
|  **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 редакции решений от 28.10.2020 г. № 15, от 23.06.2021 г. № 86) |

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 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 29.01.2020 г. № 430

( в редакции решений

от 28.10.2020 г. № 15,

 от 23.06.2021 г. № 86)

**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.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(пункт 3 в редакции решения от 26.03.2021 г. № 86)

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).

2

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.

3

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](file:///E%3A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%97%D0%AB%D0%92%202015%20%286%29%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202020%5C1%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9E_%D0%A1%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%95_%D0%9A%D0%92%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A4%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E_%D0%AD%D0%9A%D0%97%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90_05.12.2019.doc#sub_6), 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](file:///E%3A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%97%D0%AB%D0%92%202015%20%286%29%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202020%5C1%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9E_%D0%A1%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%95_%D0%9A%D0%92%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A4%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E_%D0%AD%D0%9A%D0%97%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90_05.12.2019.doc#sub_7) для замещения должностей муниципальной службы.

4

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](file:///E%3A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%97%D0%AB%D0%92%202015%20%286%29%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202020%5C1%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9E_%D0%A1%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%95_%D0%9A%D0%92%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A4%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E_%D0%AD%D0%9A%D0%97%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90_05.12.2019.doc#sub_203) (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](file:///E%3A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%97%D0%AB%D0%92%202015%20%286%29%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202020%5C1%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9E_%D0%A1%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%95_%D0%9A%D0%92%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A4%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E_%D0%AD%D0%9A%D0%97%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90_05.12.2019.doc#sub_717) 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.

5

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.

6

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](file:///E%3A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%97%D0%AB%D0%92%202015%20%286%29%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202020%5C1%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95_%D0%9E_%D0%A1%D0%94%D0%90%D0%A7%D0%95_%D0%9A%D0%92%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A4%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E_%D0%AD%D0%9A%D0%97%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90_05.12.2019.doc#sub_2), 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.

7

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 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

(в редакции решения

 от 28.10.2020 г.№ 15)

**ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ**

**для проведения квалификационного экзамена**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, структурное подразделение, должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации | 1.2.3. | 12 декабря 1993 года, всеобщим референдумом12 декабря 1991 года, президентом РФ12 ноября 1993 года, Государственной Думой |
|  | Символы Краснодарского края | 1.2.3. | Флаг, герб, губернатор, гимнФлаг, герб, гимнГерб, флаг |
|  | Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации  | 1.2.3. | Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 год № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»Закон Российской Федерации от 2 марта 2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 год № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
|  | Муниципальный служащий | 1.2.3. | Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ.Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными 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.Муниципальный служащий – это гражданин достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность. |
|  | Классификация должностей муниципальной службы  | 1.2.3. | Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты. |
|  | Предельный возраст пребывания муниципальной службе | 1.2.3. | 55 лет65 лет60 лет |
|  | Аттестация муниципального служащего проводится | 1.2.3. | Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три годаНе чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два годаОдин раз в три года |
|  | Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим | 1.2.3. | Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. |
|  | Отпуск муниципального служащего: | 1.2.3. | Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней. |
|  | 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. |
|  | 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 отчетным30 мая года, следующего за отчетным30 апреля года, следующего за отчетным |
|  | 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. |
|  | Символы муниципального образования Мостовский район | 1.2.3. | Герб, флаг, гимнГерб, флагГерб, главы, флаг |
|  | Основной формой работы Совета является | 1.2.3. | СобранияСходыСессии |
|  | На официальном бланке администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из: | 1.2.3.4. | Глава администрации Фамилия И.О.Глава муниципального образованияМостовский район И.О. Фамилия И.О. ФамилияГлава администрации И.О. Фамилия |
|  | Преамбула к постановлению администрации муниципального образования Мостовский район должна завершатся словом: | 1.2.3. | Постановляемпостановляюв постановление |
|  | Поступившие служебные документы должны рассматриваться руководителем | 1.2.3. | По мере возможностиВ течение неделиВ день поступления документа |
|  | При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей: | 1.2.3. | Левое – 2 см, правое 1 см, верхнее – 3 см, нижнее – 3 смЛевое – 3 см, правое 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 смУстанавливаются произвольно |
|  | Гриф утверждения | 1.2.3. | Утверждаю:«УТВЕРЖДАЮ»УТВЕРЖДАЮ |
|  | При альбомной ориентации страницы поля документа следующие: | 1.2.3. | Левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, , верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм, Левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 30 мм, нижнее - 10 мм, Устанавливаются произвольно |
|  | Цифровой способ даты написания используется | 1.2.3. | В текстах правовых актовПри визированииВ финансовых документах |
|  | В служебных письмах-ответах реквизит «Ссылка на исходящий документ и дата документа адресанта» делается: | 1.2.3. | В преамбуле текста документа.В бланке ответного письма.В бланке и тексте документа. |
|  | Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется: | 1.2.3. | согласно приложения к постановлениюсогласно приложению 1 постановлениясогласно приложению к постановлению |
|  | Бланк письма не применяется: | 1.2.3. | При ведении внутренней деловой переписки.При подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях.При направлении адресату по почте или электронному адресу. |
|  | Даты и календарные сроки оформляются словесно-цифровым способом: | 1.2.3.4.5. | в сентябре 2020 года15 августа 2020 г.в сентябре 2020 г.в 2019-2020 годахв первом квартале 2020 г. |
|  | При упоминании в тексте фамилий должностных лиц инициалы указываются | 1.2. | Иванов И.И. И.И. Иванов |
|  | Самая длинная строка заголовка в правовых актах не должна превышать | 1.2.3. | 10-12 сантиметров12-14 сантиметров17 сантиметров |
|  | Ссылка на правовой акт | 1.2.3.4. | 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 г.№ 444 «О предоставлении субсидий»В соответствие с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий»В соответствие с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий» |
|  | Лист согласования начинается со слов | 1.2.3.4. | Проект внесенПроект подготовлен и внесенПроект внесен и составленПроект подготовлен |
|  | Если изменяется одна структурная единица в тексте правового акта или приложение к нему, то заголовок оформляется: | 1.2.3.  | О внесении изменений в постановление администрации….О внесении изменения в постановление администрации….О внесении изменений и дополнений в постановление администрации…. |
|  | Приложения к проекту правового акта администрации МО подписываются: | 1.2.3.4. | Главой администрации Руководителем структурного подразделения, внесшего проект Составителем проектаЗаместителем главы администрации, внесшего проект  |
|  | Правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»: | 1.2.3. | А.И. Павлова8(861)252-07-09Исп. Павлова А.И., 252-07-09Павлова Анна Ивановна+7(861)252-07-09 |
|  | На письме в вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать | 1.2.3. | На обратной стороне последнего листаНа обратной стороне первого листаВ левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа |
|  | Датой письма является | 1.2.3. | Дата его составленияДата регистрацииДата подписания |
|  | Подпункты правового акта администрации оформляются: | 1.2.3.4. | Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой.С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой. |
|  | Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем: | 1.2.3.4. | На следующий рабочий день со дня поступления.В течение семи рабочих дней.До трех дней при наличии замечаний.До пяти дней. |
|  | Кто имеет право продлить сроки исполнения служебной корреспонденции, полученной из федеральных, краевых органов государственной власти | 1.2.3. | Глава муниципального образованияНачальник общего отделаРуководитель органа, направившего служебное письмо |
|  | Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:  | 1.2.3. | Приложение: на 10 л. в 1 экз. Приложение: 1.Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз.2.Копия приказа на 2 л. в 1экз.Приложение: брошюра в 1 экз. |
|  | Подпись главы в право- вых актах администрации МО Мостовский район оформляется: | 1.2.3. | Глава муниципального образования Мостовский районГлава администрацииГлава администрации муниципального образования Мостовский район |
|  | Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования | 1.2.3. | Заверяется печатью общего отделаНе заверяютсяЗаверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела |
|  | Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:  | 1.2.3. | 2 года10 лет5 лет |
|  | Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются… | 1.2.3. | В опись дел постоянного храненияВ акт на уничтожение дел В опись дел по личному составу |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров

администрации муниципального образования

Мостовский район Е.А. Мазяева