**Администрация Петропавловского сельсовета**

**Балахтинского района Красноярского края**

# Постановление

07.06.2016г. с.Петропавловка № 22

**О проведении**

**аттестации и квалификационного экзамена**

**муниципальных служащих**

**администрации Петропавловского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008г. №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Положением об аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации Петропавловского сельсовета, Уставом Петропавловского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих в администрации Петропавловского сельсовета в период: июнь 2016г.

2. Осуществлять аттестацию и квалификационный экзамен в порядке, установленном Положением о проведении аттестации и Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 1).

4. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета (приложение 2).

5. Утвердить график проведения аттестации и квалификационного экзамена (Приложение 3).

6. Утвердить перечень нормативно-правовых документов, знание которых необходимо для устного собеседования на аттестации и квалификационном экзамене (прил. 4).

7. Утвердить Тестовые задания для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Петропавловского сельсовета (прил.5).

8. Специалисту по кадрам администрации сельсовета представить в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации и квалификационного экзамена отзыв и должностные инструкции на работников.

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета Н.В.Захаренко

Приложение 1

к постановлению

администрации Петропавловского сельсовета

от 07.06.2016г. №22

**Состав**

**аттестационной комиссии**

**Председатель комиссии:**

Захаренко Н.В .- глава сельсовета

**Заместитель председателя комиссии:**

Папуша О.В. - депутат Петропавловского сельского совета

**Сектетарь комиссии:**

Раменская С.В – депутат Петропавловского сельского совета

**Члены комиссии:**

Буксман Н.Л – депутат Петропавловского сельского Совета депутатов

Боровикова О.А –главный специалист по взаимодействию с территориями отдела территориальной политики и связям с общественностью администрации Балахтинского района (по согласованию)

 Приложение №2

 к постановлению Петропавловского сельсовета

 от 07.06.2016г. №22

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАПЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 18.02.2010 № 10-4410 «О внесении изменений в Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета Балахтинского района.

1. Общие положения

1.1 Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена и определяют уровень профессиональной подготовки и компетенции муниципального служащего.

1.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) в персональном порядке, с соблюдением последовательности, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Вопросами организации подготовки и проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов занимается заместитель главы администрации сельсовета.

1.4.Квалификационный экзамен для присвоения классных чинов муниципальным служащим проводит комиссия, сформированная в администрации сельсовета в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

1.5. Временное замещение муниципальным служащим муниципальной должности, соответствующей иной группе должностей муниципальной службы, не дает ему права сдавать квалификационный экзамен на присвоение классного чина, соответствующего временно замещаемой должности муниципальной службы.

2. Система классных чинов и особенности их присвоения

2.1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

а) замещающим должности муниципальной службы высшей группы -
действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

б) замещающим должности муниципальной службы главной группы -
муниципальный советник 1,2 и 3 классов;

в) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы -
советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

г) замещающим должности муниципальной службы старшей группы -
референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

д) замещающим должности муниципальной службы младшей группы -
секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

2.2. Высшим классом в соответствующей группе должностей
муниципальной службы является первый класс, низшим - третий класс.

2.3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин - классный чин 3 класса по соответствующей группе должностей муниципальной службы - присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, в зависимости от группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.4.Присвоение первого классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.5 .Присвоение очередного классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоении предыдущего классного чина и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего.

1. При назначении муниципального служащего, имеющего классный чин, на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой более высокой группы должностей муниципальной службы, по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.
2. При поступлении на муниципальную службу гражданина РФ, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы на одну ступень выше классного чина, «соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы», но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

2.8, Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления), а также в случае назначения муниципального
служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высокого классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований п, 1.2. ст. 1.

При этом при переводе муниципального служащего на другую нижестоящую должность муниципальной службы, поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления), назначении на другую муниципальную должность подтверждением присвоения муниципальному служащему классного чина будет являться запись о присвоенном классном чине в трудовой книжке муниципального служащего, а также муниципальный правовой акт о сохранении присвоенного классного чина, издаваемый представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее трех рабочих дней со дня перевода муниципального служащего, поступления его на муниципальную службу вновь, назначения на новую должность муниципальной службы.

2.09. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного
классного чина вступившим в законную силу приговором суда.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, в отношении которых проводится служебная проверка либо возбуждено уголовное дело, а также в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со ст. 14.1 и 27 ФЗ-25 от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Допуск муниципального служащего, имеющего дисциплинарное взыскание, к сдаче квалификационного экзамена осуществляется после снятия взыскания.

Решение о допуске к сдаче квалификационного экзамена муниципального служащего, в отношении которого производится служебная проверка, принимается аттестационной комиссией исходя из выводов по результатам проверки.

3. Сроки пребывания в классных чинах

3.1. Минимальный срок прохождения муниципальной службы в
присвоенном классном чине составляет один год.

3.2. Срок пребывания в классном чине исчисляется со дня присвоения
муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Днем присвоения классного чина считается день вынесения представителем нанимателя (работодателя) решения о присвоении муниципальному служащему классного чина.

3.3. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

4. Порядок и формы проведения квалификационного экзамена

4.1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопросов:

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

б) о присвоении очередного классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности по истечению установленного срока пребывания в соответствующем классном чине, при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий;

в) 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.

4.2. В случаях, предусмотренных подпунктами а) и в) статьи 4 ,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.

4.3. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена в следующих случаях:

а) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на
муниципальную службу было установлено испытание, - по окончании срока испытания;

б) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на
муниципальную службу не было установлено испытание, - не ранее чем, через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

в) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена - по
истечению шести месяцев со дня проведения данного экзамена;

г) для присвоения очередного классного чина - по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4.4. Муниципальный служащий реализует инициативу по проведению
квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.

4.5. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) 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.

4.6. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением, в котором указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список экзаменуемых муниципальных служащих с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы:;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, и дата их представления в аттестационную комиссию.

4.7. Распоряжение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего не позднее, чем за один месяц до дня проведения квалификационного экзамена.

4.8. В случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и пр.), дата проведения квалификационного экзамена переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии, но не более чем на один месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

4.9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с законодательством и действующей в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Красноярского края.

4.10. Квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда проводится по экзаменационным билетам, разрабатываемым аттестационной комиссией и утвержденным представителем нанимателя (работодателем) и (или) путем проведения тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

1. Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестирования.
2. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, умения и навыки (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, с учетом результатов экзаменационных процедур, установленных п. 14.10 настоящей статьи.

5. Документы, предъявляемые в аттестационную комиссию

1. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв).
2. Форма отзыва устанавливается представителем нанимателя (работодателем) (Приложение №1).
3. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

в) должность, на которую муниципальный служащий претендует, в случае, если муниципальный служащий сдает квалификационный экзамен при переводе его на другую должность муниципальной службы;

г) классный чин, на который претендует муниципальный служащий;

д) стаж муниципальной службы;

е) общий трудовой стаж;

ж) сведения об образовании, о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;

з) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;

и) сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина.

к) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности, возможность присвоения ему соответствующего классного чина;

5.4. Аттестационная комиссия обязана ознакомить муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

6. Оформление результатов квалификационного экзамена

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

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

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

1. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.
2. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.
3. Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.
4. Экзаменационный лист муниципального служащего заполняется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

6.6. Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании. С экзаменационным листом муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем через пять дней после проведения квалификационного экзамена.

1. Аттестационная комиссия не позднее чем через пять дней после проведения квалификационного экзамена представляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена представителю нанимателя (работодателю) для вынесения решения о присвоении классного чина.
2. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), издаваемым в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения готовит кадровая служба администрации сельсовета.

6.9. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина, экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

В кадровой службе администрации на муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен, заполняется карточка учета по присвоению классных чинов по форме согласно Приложению № 4, которая хранится в личном деле муниципального служащего, в трудовую книжку муниципального служащего вносится соответствующая запись.

6.10. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах, установленных муниципальным правовым актом.

1. Муниципальный служащий, не имеющий на момент сдачи квалификационного экзамена присвоенного классного чина и не сдавший квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.
2. Муниципальный служащий, имеющий на момент сдачи квалификационного экзамена присвоенный классный чин и не сдавший квалификационный экзамен, сохраняет ранее присвоенный классный чин.
3. 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.
4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок сохранения классных чинов

7.1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при:

а) переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другое муниципальное образование в пределах Красноярского края;

б) наличии у муниципального служащего классного чина, соответствующего более высокой по группе должности муниципальной службы, чем замещаемая должность муниципальной службы;

в) при освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, в том числе в связи с выходом на пенсию;

г) поступлении на муниципальную службу вновь.

7.2. Муниципальному служащему, восстановленному на муниципальной службе после периода прерывания муниципальной службы, связанного с незаконным увольнением, этот период засчитывается в срок пребывания на муниципальной службе в том же классном чине.

8. Заключительные положения

1. Оформление и учет документов о присвоении и сохранении классного чина муниципальным служащим, учет всех муниципальных служащих, имеющих классные чины, осуществляет кадровая служба администрации района.
2. Споры, связанные с присвоением и сохранением муниципальным служащим классных чинов, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

 к Положению о порядке присвоения и

сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

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

(документы о проф.переподготовке, повышении квалификации)

1. Замещаемая должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность
2. Должность, на которую муниципальный служащий претендует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если муниципальный служащий сдает квалификационный экзамен при переводе его на другую должность муниципальной службы)

1. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Классный чин и дата его присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие

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

12. Сведения о поощрениях муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись,фамилия)

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Положению о порядке присвоения и

сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

по проведению квалификационного экзамена
№ от « » 20 г.

Присутствовали:

 (фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов комиссии, присутствующих на заседании)

Присутствовали приглашенные:

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина муниципальным служащим

 (фамилии и инициалы, должности муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен)

Слушали:

Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии

Количество голосов «за» , «против» .

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке присвоения и

 сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Петропавловского сельсовета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

3. Сведения об образовании, дополнительной профессиональной подготовке, повышении квалификации или переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, квалификация (степень) по специальности ,документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения

1. Должность, замещаемая на момент проведения квалификационного экзамена, и дата назначения (утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Стаж муниципальной службы
2. Общий трудовой стаж
3. Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует\_\_\_\_\_\_

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

8. Форма проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

12. Решение, принятое по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан, квалификационный экзамен на присвоение классн. чина не сдан)

13. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» , «против»

14. Примечание:

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

Квалификационногоэкзамена
С экзаменационным листом ознакомлен

 МП (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3

к постановлению администрации Петропавловского сельсовета

от 07.06.2016. №22

**График проведения аттестации**

**муниципальных служащих администрации**

**Петропавловского сельсовета**

**30июня 2016 года 15-00 час администрация сельсовета**

1. Месечко Г.М. –бухгалтер администрации сельсовета

2. Лещенкова О.В – специалист 1 категории администрации сельсовета

3. Похомова А.А. – специалист 1 категории администрации сельсовета

4. Мухина Л.Е – бухгалтер администрации сельсовета

 В аттестационную комиссию необходимо представить **за две недели до начала аттестации** отзыв на муниципального служащего, должностную инструкцию, аттестационный лист с предыдущей аттестации, другие документы или сведения по решению руководителя аттестуемого.

Приложение №4

 к постановлению администрации Петропавловского сельсвоета

 от 07.06.2016г. №22

**Перечень**

**Нормативно-правовых документов, знание которых необходимо**

**для устного собеседования на аттестации муниципальных служащих**

1. Конституция РФ

2. Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» от 24.04.2008 №5-1565

3. ФЗ №131-ФЗ от 03.06.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4. ФЗ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

5. Закон края от 07.07.2009 № 8-3542 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

6. Устав Красноярского края;

7. Устав Балахтинского района;

8. Положение об отделе, управлении, комитете;

9. Должностная инструкция;

10. Правила внутреннего трудового распорядка;

11. Правовые акты РФ, края, органов МСУ района, регулирующие соответствующую сферу деятельности

Приложение №5

 к постановлению администрации Петропавловского сельсовета № 22 от 07.06.2016г.

**Тестовые задания**

**для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих**

**1. Муниципальная служба – это…**

а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования;

в) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

г) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**2. Могут ли депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления заниматься предпринимательской деятельностью?**

а) да, могут;

б) нет, не могут;

в) может только депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе;

г) могут только член выборного органа местного самоуправления и выборное должностное лицо местного самоуправления.

**3. Устав муниципального образования принимается…**

а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования;

б) представительным органом государственной власти субъекта РФ;

в) представительным органом муниципального образования;

г) председателем представительного органа муниципального образования.

**4. Кто определяет размеры и условия оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих?**

а) представительный орган государственной власти субъекта РФ;

б) высший исполнительный орган субъекта РФ;

в) органы местного самоуправления;

**5.**  **Местная администрация – это…**

а) представительно-распорядительный орган муниципального образования;

б) представительный орган муниципального образования;

в) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

г) представительно-исполнительный орган муниципального образования.

**6. Может ли глава местной администрации издавать постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования?**

а) да;

б) нет;

в) да, только в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования;

г) да, только по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

**7. Президент Российской Федерации приступает к исполнению полномочий:**

а) с момента избрания;

б) с момента принесения им присяги;

в) на следующий день после официального опубликования решения Центральной избирательной комиссии.

**8. На какой срок избирается Государственная Дума?**

а) 5 лет;

б) 4 года;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

**9. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?**

а) 4 года;

б) 5 лет;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

**10**. Срок полномочий главы сельсовета составляет:

а).3 года

б) 4 года

в) 5 лет

**11. Может ли представитель нанимателя по итогам аттестации принять решение о понижении муниципального служащего в должности?**

а) нет, не может;

б) да, может;

в) может, только с согласия муниципального служащего.

**12. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?**

а) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

б) с целью определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы.

в) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих.

г) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

**13. Должность муниципальной службы – это…**

а) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

г) должность в органе местного самоуправлении, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.

**14. Какой группы должностей муниципальной службы не существует?**

а) младшей;

б) старшей;

в) средней;

г) главной.

**15.  В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;

в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;

г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

**16.  Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?**

а) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет;

б) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

в) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

г) замещающие должности муниципальной службы более одного года.

**17. Основной отпуск муниципальных служащих составляет:**

а) 30 календарных дней;

б) 28 календарных дней;

в) 35 календарных дней;

г) 40 календарных дней.

**18. Классные чины муниципальных служащих указывают на…**

а) соответствие муниципальных служащих занимаемой должности;

б) на необходимость присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим;

в) на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

г) на правовой статус муниципального служащего

**19. Классный чин не присваивается:**

а) муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание;

б) муниципальным служащим, достигших предельного возраста нахождения на муниципальной службы;

в) муниципальным служащим, не достигших стажа муниципальной службы 1 года;

г) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок.

**20. Классный чин муниципальному служащему присваивается...**

а) после очередной аттестации;

б) после квалификационного экзамена;

в) при достижении стажа муниципальной службы 1 года;

г) после окончания испытательного срока при поступлении на муниципальную службу.

**21. Какие вопросы не должны выноситься на публичные слушания?**

а) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав;

б) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

в) вопросы о преобразовании муниципального образования;

г) все вышеперечисленные вопросы должны выноситься на публичные слушания.

**22. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется:**

а) нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

в) Конституцией РФ;

г) представительным органом государственной власти субъекта РФ.

**23. Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:**

а) 15 дней;

б) 20 дней;

в) 30 дней;

г) 45 дней.

**24. Какие вопросы не должны выноситься на публичные слушания?**

а) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав;

б) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

в) вопросы о преобразовании муниципального образования;

г) все вышеперечисленные вопросы должны выноситься на публичные слушания.

**25. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.**

а)рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

б) рассматривается в течение месяца со дня регистрации письменного обращения.

в) рассматривается в течение 30 дней.

**26. Срок регистрации письменного обращения?**

а) письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

б) письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

**27. С помощью какой компьютерной программы можно создать текстовый документ.**

а) Microsoft Word

б) Microsoft Excel

в) Microsoft Outlook

г) Internet Explorer

**28**. Конфликт интересов - это ситуация при которой:

а) муниципальный служащий не согласен с приказом руководителя

б) личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей

в) муниципальный служащий намерен создать в органах местного самоуправлении политическую партию