



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2021

№ 451/1

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения о порядке присвоения
и сохранения классных чинов муниципальных служащих
и Положения о порядке сдачи квалификационного
экзамена муниципальными служащими администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение №1).

2. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение 2).

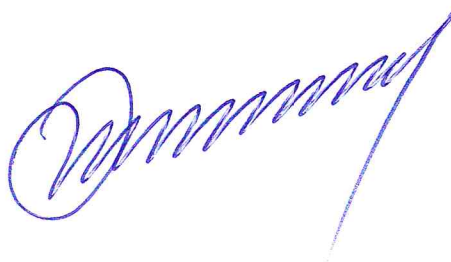
3. Считать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 25 августа 2009 года № 30/1 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района (по и финансовым и производственным вопросам)
О.А.Кирычкову-Богдан.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.И. Хлыстун', written in a cursive style.

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского района
от 11.11.2021 № 451/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения и сохранения классных чинов
муниципальных служащих администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района

1. Общие положения

1. Классные чины муниципальных служащих (далее – классные чины) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. 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 работы.

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

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

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

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

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

г) для старшей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим классные чины присваиваются главой Выселковского сельского поселения Выселковского района, решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2. Старшинство классных чинов

Старшинство классных чинов муниципальных служащих определяется в порядке возрастания в следующей последовательности:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
секретарь муниципальной службы 3 класса секретарь муниципальной службы 2 класса секретарь муниципальной службы 1 класса	младшая группа
референт муниципальной службы 3 класса референт муниципальной службы 2 класса референт муниципальной службы 1 класса	старшая группа
советник муниципальной службы 3 класса советник муниципальной службы 2 класса советник муниципальной службы 1 класса	ведущая группа
муниципальный советник 3 класса муниципальный советник 2 класса муниципальный советник 1 класса	главная группа
действительный муниципальный советник 3 класса действительный муниципальный советник 2 класса действительный муниципальный советник 1 класса	высшая группа

3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. 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.

2. 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.

4. Присвоение классных чинов

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

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

9. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, 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.

10. Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у гражданского служащего классного чина государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин 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, после установления соотношения классных чинов муниципальной службы с классными чинами государственной службы.

11. При присвоении классного чина учитывается продолжительность пребывания в классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы в субъекте Российской Федерации,

воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника.

12. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

13. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, муниципального служащего.

14. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

5. Соответствие квалификационных разрядов муниципальных служащих классным чинам муниципальных служащих

В соответствии с частью 8 статьи 7-1 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами муниципальных служащих согласно таблице соответствия:

Таблица
соответствия квалификационных разрядов муниципальных
служащих классным чинам муниципальных служащих,
предусмотренным Законом Краснодарского края
"О муниципальной службе в Краснодарском крае"

Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальных служащих
действительный муниципальный советник 1 класса	действительный муниципальный советник 1 класса
действительный муниципальный советник 2 класса	действительный муниципальный советник 2 класса
действительный муниципальный советник 3 класса	действительный муниципальный советник 3 класса
муниципальный советник 1 класса	муниципальный советник 1 класса

муниципальный советник 2 класса	муниципальный советник 2 класса
муниципальный советник 3 класса	муниципальный советник 3 класса
советник 1 класса	советник муниципальной службы 1 класса
советник 2 класса	советник муниципальной службы 2 класса
советник 3 класса	советник муниципальной службы 3 класса
советник муниципальной службы 1 класса	референт муниципальной службы 1 класса
советник муниципальной службы 2 класса	референт муниципальной службы 2 класса
советник муниципальной службы 3 класса	референт муниципальной службы 3 класса
референт муниципальной службы 1 класса	секретарь муниципальной службы 1 класса
референт муниципальной службы 2 класса	секретарь муниципальной службы 2 класса
референт муниципальной службы 3 класса	секретарь муниципальной службы 3 класса

Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

от 11.11.2021 № 451/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района

1. Настоящее Положение "О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района" (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

3. Целью проведения квалификационного экзамена является определение соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы. Результат этого экзамена служит основанием для принятия главой Выселковского сельского поселения Выселковского района распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина.

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.

5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, утвержденной распоряжением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

6. Для участия в сдаче квалификационного экзамена муниципальный служащий представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление;

- документы подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, другие необходимые документы);

- служебную характеристику, подписанную его непосредственным руководителем и утверждённую вышестоящим руководителем. До передачи в комиссию характеристики, муниципальный служащий должен быть с нею ознакомлен.

7. Заявление о сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина подается на имя председателя аттестационной комиссии, который в недельный срок принимает решение о проведении квалификационного экзамена (приложение 1).

Решение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, занимаемую им должность;
- классный чин, на присвоение которого претендует заявитель;
- сроки проведения квалификационного экзамена.

8. Решение о проведении квалификационного экзамена направляется муниципальному служащему в течение трех дней после его принятия, но не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

9. Квалификационный экзамен проводится не позднее 3-х месяцев со дня подачи заявления с соблюдением вышеуказанных сроков.

Для работника, отсутствующего по уважительной причине (болезнь, командировка), может быть назначен другой день проведения квалификационного экзамена.

10. Квалификационный экзамен проводится в форме собеседования по вопросам, разработанным аттестационной комиссией (приложение 2). При собеседовании члены аттестационной комиссии определяют соответствие уровня подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы: определяют его знания по блоку нормативно правовых актов, знания которых обязательно для всех муниципальных служащих; по блоку федеральных и краевых законов; по блоку специальных нормативно-правовых актов по предмету ведения соответствующего подразделения администрации поселения; по блоку нормативно-правовых актов, знание которых обязательно в связи со спецификой замещаемой должности муниципальной службы.

11. Комиссия в целях объективного проведения экзамена может проводить тестирование, анкетирование и другие формы опроса служащего. Анкеты, тесты, опросные листы должны быть выданы аттестационной комиссией не менее, чем за неделю до заседания. Они заполняются служащим, его руководителем и возвращаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется квалификационным листом (приложение 3), который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, и экзаменуемым. Ответственность за оформление квалификационного листа возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

14. Квалификационная комиссия принимает решение в отсутствие экзаменуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Служащий, сдающий квалификационный экзамен и являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует.

15. Член комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить своё мнение в квалификационном листе.

16. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия выносит решение:

- о соответствии уровня профессиональной подготовки служащего (лица, претендующего на замещение муниципальной должности) квалификационным требованиям и возможности присвоения классного чина, в том числе очередного;

- о несоответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (лица, претендующего на замещение муниципальной должности) квалификационным требованиям и об отказе в присвоении классного чина, в том числе очередного.

17. Квалификационный лист с результатами квалификационного экзамена в недельный срок передаётся главе Выселковского сельского поселения Выселковского района для присвоения муниципальному служащему классного чина.

18. В случае признания аттестационной комиссией несоответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (лица, претендующего на замещение муниципальной должности) квалификационным требованиям и об отказе в присвоении квалификационного разряда, в том числе очередного, решение о возможности повторной сдачи квалификационного экзамена принимается главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

19. Копия распоряжения главы Выселковского сельского поселения Выселковского района о присвоении классного чина подшивается в личное дело муниципального служащего.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
администрации Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

Решение о проведении квалификационного экзамена

« ____ » _____ 20__ г.

ст-ца Выселки

На основании заявления и представленных документов

Фамилия, имя, отчество

название должности

о присвоении _____ классного _____ чина

1. Провести квалификационный экзамен « ____ » _____ 20__ г. с привлечением в состав аттестационной комиссии начальника структурного подразделения

фамилия, имя, отчество, должность
и непосредственного руководителя

фамилия, имя, отчество,
должность

2. Секретарю комиссии:

2.1. Поставить в известность всех членов аттестационной комиссии о дате проведения квалификационного экзамена.

2.2. Направить муниципальному служащему

фамилия, имя, отчество
копию настоящего решения.

Председатель аттестационной комиссии _____

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
администрации Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района

I. Конституция Российской Федерации

1.1. Конституционные права, свободы и обязанности граждан

- В чем сущность конституционного положения: «Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения?» (ст.17 ч.2).

- Что означает конституционный принцип равенства прав и свобод человека и гражданина? (ст.19).

- Личные права и свободы граждан (ст.17-28, 34-53, 55, 56, 60-62).

- Политические права и свободы граждан (ст.13, 29-33).

- Экономические, социальные и культурные права граждан (ст.34-44).

- Конституционные обязанности (ст.38, 57-59).

1.2. Государственная власть в Российской Федерации

- Принцип разделения властей в системе государственной власти Российской Федерации.

- Какое высшее должностное лицо и какие органы государственной власти осуществляют государственную власть в Российской Федерации? (ст.11 ч.1,2).

1.3. Федеральное Собрание Российской Федерации

- Федеральное Собрание как представительный и законодательный орган государственной власти Российской Федерации (ст.94).

- Структура Федерального Собрания (ст.95).

- Какая палата Федерального Собрания принимает федеральные законы? (ст.105).

1.4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

- Порядок формирования руководства Совета Федерации, его полномочия (ст.101 ч.1,2).

- Какие вопросы государственной политики отнесены Конституцией к ведению Совета Федерации? (ст.102 ч.1, перечислить несколько).

1.5. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

- Какие вопросы государственной политики отнесены Конституцией к ведению Государственной Думы? (ст.103 ч.1, перечислить несколько).

- Кому в соответствии с Конституцией Российской Федерации принадлежит право законодательной инициативы в Государственной Думе (ст.104 ч.1).

1.6. Предметы совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

- Какие вопросы государственной политики составляют предметы совместного ведения федерального центра и регионов? (ст.72).

1.7. Президент Российской Федерации: место в системе государственной власти, конституционные полномочия

- Полномочия Президента Российской Федерации как главы государства (ст.80, 83-90).

- Какова нормативная сила указов и распоряжений Президента Российской Федерации и в чём проявляется подзаконный характер этих правовых актов? (ст.90).

1.8. Правительство Российской Федерации

- Правительство Российской Федерации как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Перечень должностных лиц, входящих в состав Правительства Российской Федерации (ст.110).

- Какова нормативная сила постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и в чём состоит подзаконный характер этих правовых актов? (ст.115).

1.9. Судебная власть в Российской Федерации

- Как осуществляется правосудие в Российской Федерации? (ст.118).

- Принципы независимости, несменяемости и неприкосновенности судей (ст.120-122).

II. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания и деятельности представительного органа местного самоуправления Краснодарского края

2.1. Закон Краснодарского края «О муниципальных выборах в Краснодарском крае»

- На основе каких принципов избирательного права избираются депутаты представительных органов местного самоуправления? (ст.1).

- Кто может участвовать в избирательных действиях, имеет право избирать и быть избранным депутатом? (ст.5).

2.2. Закон Краснодарского края «О статусе депутатов представительного органа местного самоуправления Краснодарского края»

- Срок полномочий депутата (ст.3).

- Случаи досрочного прекращения полномочий депутата (ст.4).

- Полномочия депутата на заседаниях представительного органа местного самоуправления (ст.11).

- Взаимоотношения депутата с избирателями (ст.8).

III. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» (131-ФЗ).

- Устав Краснодарского края.

- Закон Краснодарского края «О местном самоуправлении в Краснодарском крае» (717-КЗ).

- Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района.

- Что такое местное самоуправление? (ст.1, 717-КЗ).

- Объясните понятие «муниципальное образование» (ст.2, 131-ФЗ).

- Правовая основа местного самоуправления (ст.4, 131-ФЗ).

- Что составляет структуру органов местного самоуправления? (ст.27, 717-КЗ).

- Представительный орган муниципального образования, что входит в его компетенцию? (ст. 28, 717-КЗ).

- Структура Устава Выселковского сельского поселения Выселковского района.

- Порядок принятия Устава.

- Финансовые основы органов местного самоуправления.

- Перед кем несут ответственность органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления? (ст. 34, 717-КЗ).

- На каких принципах руководит местной администрацией глава местной администрации? (ст.30, 717-КЗ).

IV. Нормативно-правовые акты, регламентирующие прохождение муниципальной службы

- Муниципальная служба, должность муниципальной службы (ст.2, 4, 1244-КЗ).

- Из каких нормативно-правовых актов состоит законодательство Краснодарского края о муниципальной службе?

- Правовые основы муниципальной службы (ст. 3, 1244-КЗ).

- Распространяется ли законодательство Российской Федерации о труде на муниципальных служащих? (ст.3, 1244-КЗ).

- Что такое Реестр должностей муниципальной службы? (ст.5, 1244-КЗ).

- На какие группы подразделяются должности муниципальной службы? (ст.6, 1244-КЗ).

- Какие квалификационные требования предъявляются для замещения должностей муниципальной службы? (ст.7, 1244-КЗ).

- Какие права муниципального служащего изложены в Законе?

- Перечислите основные обязанности муниципального служащего.

- Может ли муниципальный служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью?
- Какие дисциплинарные взыскания могут налагаться на муниципального служащего?
- Какие документы представляет гражданин при поступлении на муниципальную службу?
- Какие вы знаете основания для прекращения муниципальной службы?
- Может ли муниципальный служащий быть уволен при достижении им предельного возраста; какой предельный возраст для муниципальной службы?
- Может ли муниципальный служащий быть уволен при прекращении гражданства Российской Федерации?
- Какова минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливаемого муниципальному служащему?
- Может ли отпуск предоставляться по частям, если да, то какое минимальное количество календарных дней составляет одна часть отпуска?
- На какой срок заключаются трудовые договора?
- В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации?
- В каком документе определяются должностные обязанности работника? Перечислите обязанности по замещаемой Вами должности.
- Как вы осуществляете планирование и контроль в подразделении?

V. Организация работы со служебными документами

- Назовите нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства и документооборота в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
- Назовите требования по не разглашению служебной информации.
- Каковы общие требования к оформлению служебного письма /комплекс обязательных реквизитов и их расположение?
- Какими нормативными документами определяются требования к оформлению реквизитов?
- Назовите этапы (порядок) прохождения служебного документа поступившего в администрацию.
- Как необходимо оформлять даты и календарные сроки в текстах документов и при регистрации документов, их визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях?
- Как оформляется в тексте служебного документа наличие приложения к нему?

- Кто имеет право подписи на служебных документах, оформленных на бланке администрации и бланке главы Выселковского сельского поселения Выселковского района и каковы требования к оформлению реквизита «Подпись»?

- Как устанавливаются сроки исполнения служебных документов?

- Чем отличается оформление служебного письма, напечатанного на бланке формата А 4, от письма, оформленного на бланке формата А 5?

- Как оформляется служебная записка?

- В каких случаях направляются телефонограммы и как они оформляются (реквизиты телефонограммы)?

- Что такое номенклатура дел и как составляется сводная номенклатура дел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района?

- Какие основные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

VI. Порядок подготовки правовых актов главы

- Какие правовые акты главы Выселковского сельского поселения Выселковского района Вы знаете?

- По каким вопросам издаются постановления главы, а по каким распоряжения?

- Кто имеет право вносить проекты правовых актов?

- Какими принципами необходимо руководствоваться при подготовке правовых актов?

- Что должно быть отражено в пунктах правового акта?

- Какие реквизиты имеют правовые акты?

- С кем согласовываются правовые акты?

VII. Работа с обращениями граждан

- Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при работе с обращениями граждан?

- Какие требования предъявляются к письменным обращениям граждан?

- Каковы сроки рассмотрения письменных обращений граждан?

- В каких случаях не даётся ответ заявителю, либо не даётся ответ по существу поставленных вопросов?

- Может ли в ходе приёма гражданину отказано в дальнейшем рассмотрении обращений? В каком случае?

- Какими правами наделён гражданин при рассмотрении обращения?

VIII. Организация контроля за исполнением служебных документов

- Каковы основные функции системы контроля за исполнением служебных документов?

- Назовите сроки исполнения отдельных видов служебных документов.
- Какие виды служебных документов ставятся на контроль и почему?

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
администрации Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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,

учёная степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой
стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Решение аттестационной комиссии

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. 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)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного
экзамена _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

МП

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко