**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2021 с. Ключи № 287

Об утверждении порядка работы, количественного

и персонального состава аттестационной комиссии,

графика проведения аттестации муниципальных

служащих, замещающих муниципальные должности

муниципальной службы администрации

Ключевского района и её структурных подразделений,

и утверждении аттестационного листа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»,

 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии администрации Ключевского района (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии, по аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений (приложение 2).

3. Утвердить форму аттестационного листа (приложение 3).

4. Утвердить вопросы-тесты (приложение 4).

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Сенину С.В.

Глава района Д.А. Леснов

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Говорун Е.А.

Кол.-во экз.-2,

дело-1,

комиссия – 1.

Электронно:

заместители главы-2,

управделами-1,

управление с/х-1,

управление по экономическому развитию и имущественным отношениям – 1,

комитет по финансам-1,

комитет по образованию – 1

# Приложение 1

# к постановлению

# администрации района

# от 07.07.2021 № \_\_\_\_

# Порядокработы аттестационной комиссии администрации Ключевского района Алтайского края по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений

Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и определяет порядок работы аттестационной комиссии, проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы работников аппарата администрации Ключевского района и её структурных подразделений.

# 1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия администрации Ключевского района Алтайского края (далее - аттестационная комиссия) формируется для проведения аттестации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений (далее - муниципальный служащий).

1.3. Аттестационная комиссия формируется из должностных лиц администрации Ключевского района в количестве десяти человек: главы района, управляющего делами, заместителей главы администрации района, начальника управления сельского хозяйства, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, председателя комитета по образованию, начальника управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района, начальника правового отдела, главного специалиста документационного обеспечения управления делами.

1.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», а также настоящим [Положением](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5C%D0%90%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%202015%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%2020%20%D0%BE%D1%82%2019.01.2015.doc#sub_1000).

#

# 2. Подготовка заседания аттестационной комиссии

# по проведению аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих управление делами подготавливает проект постановления главы района об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

а) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения тестирования;

г) дата, время и место проведения аттестации;

д) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.2. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии, непосредственный руководитель муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденный вышестоящим руководителем, и аттестационный лист для оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.5. Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под роспись не менее чем за неделю до начала аттестации.

При невозможности непосредственного ознакомления муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) муниципального служащего способом, обеспечивающим достоверность получения.

2.6. После ознакомления с упомянутым отзывом муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания: докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и предложения о приглашении на ее заседание соответствующих должностных лиц; заранее оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.8. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо муниципальных служащих, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

# 3. Заседание аттестационной комиссии

# по проведению аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Аттестация проводится в форме тестирования. В случае возникновения вопросов по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Тестирование применяется Комиссией для определения уровня соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям к профессиональным знаниям по замещаемой должности муниципальной службы.

Тестирование проводится в группах аттестуемых муниципальных служащих численностью не менее 20 человек – не позднее чем, за 3 рабочих дня до даты аттестации, установленной в графике проведения аттестации для каждого муниципального служащего. Для проведения тестирования о месте и времени его проведения секретарь Комиссии оповещает муниципальных служащих за день до даты проведения тестирования.

При проведении тестирования присутствует не менее 2 членов Комиссии, следящих за процедурой прохождения тестирования и порядком проведения.

Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования муниципальным служащим не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончанию тестирования каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и одним из членов комиссии, присутствующим при тестировании.

Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми квалификационными профессиональным знаниям и навыкам: необходимо, чтобы были правильные ответы на 35 вопросов из 40.

 3.3. В случае возникновения вопросов по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.5. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим, подлежащим аттестации, дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.7. Профессиональная и служебная деятельность муниципального служащего, подлежащего аттестации, оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении задач администрации, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.8. При оценке трудовой деятельности муниципального служащего Комиссия должна учитывать:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции,

- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,

- соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе,

- а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

3.9. При оценке служебной деятельности муниципального служащего комиссия использует следующие методы оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих: тестирование по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей, а в случае возникновения вопросов у членов Аттестационной комиссии по результатам тестирования, индивидуальное собеседование.

 3.10. Метод тестирования.

Применяется Комиссией для определения уровня соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям к профессиональным знаниям по замещаемой должности муниципальной службы.

Тест составляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и специфики должностных обязанностей.

Тест включает в себя вопросы, направленные на проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования Ключевский район Алтайского края, законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных муниципальных нормативных правовых актов согласно направлениям деятельности муниципального служащего.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными. Тестирование муниципальных служащих проводится в письменной форме.

Тестирование проводится в группах аттестуемых муниципальных служащих численностью не менее 20 человек – не позднее чем, за 3 рабочих дня до даты аттестации,

установленной в графике проведения аттестации для каждого муниципального служащего. Для проведения тестирования о месте и времени его проведения секретарь Комиссии оповещает муниципальных служащих за день до даты проведения тестирования.

При проведении тестирования присутствует не менее 2 членов Комиссии, следящих за процедурой прохождения тестирования и порядком проведения.

Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования муниципальным служащим не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончанию тестирования каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и одним из членов комиссии, присутствующим при тестировании.

Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми квалификационными профессиональным знаниям и навыкам: необходимо, чтобы были правильные ответы на 35 вопросов из 40.

3.11. Метод индивидуального собеседования.

Применяется Комиссией для оценки результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по должностной инструкции, оценки профессиональных знаний и опыты работы муниципального служащего.

Метод индивидуального собеседования является обязательным в процедуре оценки аттестационной комиссии соответствия муниципального служащего замещаемой должности, в случае возникновения вопросов у членов Аттестационной комиссии по результатам тестирования.

Индивидуальное собеседование с муниципальным служащим проводится в день аттестации, установленный в графике проведения аттестации. При индивидуальном собеседовании Комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период и задает при необходимости вопросы муниципальному служащему в отношении:

а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;

в) соблюдения требований к оформлению служебных документов, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Ключевского района Алтайского края.

г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

3.12. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности комиссия рассматривает следующий пакет документов:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

- аттестационный лист муниципального служащего за предыдущую аттестацию;

- результаты оценки профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования);

- представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

# 4. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации муниципального служащего

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, подлежащего аттестации, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальных служащий, подлежащий аттестации, признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

* о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);
* об улучшении деятельности муниципального служащего;
* о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

4.5. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Российской Федерации, утвержденному Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.8. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.9. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, вопросы-тесты и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.11. Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии направляет в Управление делами администрации района материалы аттестации муниципальных служащих.

4.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам администрацией района готовится распоряжение главы района о том, что муниципальный служащий:

- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- понижается в должности муниципальной службы.

4.13. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы глава района вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

 4.14. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

4.15. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение 2

# к постановлению

# администрации района

от 07.07.2021 №\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии

по аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы работников аппарата администрации Ключевского района и её структурных подразделений

Председатель комиссии:

Леснов Денис Александрович – глава Ключевского района.

Заместитель председателя комиссии:

Сенина Светлана Витальевна – управляющий делами администрации района.

Секретарь комиссии:

Евдокимова Татьяна Евгеньевна – главный специалист документационного обеспечения управления делами администрации Ключевского района;

Члены комиссии:

Зюзина Любовь Александровна – заместитель главы администрации района по социальным вопросам;

Кушнерев Иван Иванович - заместитель главы администрации района по оперативному управлению, ЖКХ, строительству и транспорту;

Удотенко Марина Викторовна – начальник управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района;

Жадько Игорь Владимирович – начальник управления сельского хозяйства;

Котяева Елена Андреевна – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Китанина Татьяна Ивановна – председатель комитета по образованию администрации Ключевского района;

Говорун Елена Александровна – начальник правового отдела.

# Приложение 3

# к постановлению

# администрации района

 от 07.07.2021 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Ключевского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А Леснов

Аттестационный лист

муниципального служащего

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Сведения об образовании, о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение закончил:

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

специальность и квалификация по образованию; документы о повышении

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

квалификации: ученая степень, учёное звание,

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

квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в т. ч. стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному государственному служащему и оценка ответов на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

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

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего и результаты голосования: а) соответствует замещаемой должности;

 б) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательаттестационной комиссии  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д. А. Леснов |
| Заместитель председателяаттестационной комиссии  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.В. Сенина  |
| Секретарь аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.Е. Евдокимова |
| Члены аттестационной комиссии  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л. А. Зюзина  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.И. Кушнерев |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.В. Удотенко |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.В. Жадько |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Котяева  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.И. Китанина |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Говорун |

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

С аттестационным листом ознакомлен

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

(подпись муниципального служащего и дата)

Приложение 4

к постановлению

администрации района

 от 07.07.2021 №\_\_\_\_\_

Вопросы-тесты

Правила прохождения тестирования:

1. На прохождение теста предоставлено не более 30 минут.

2. Вниманию представлено 40 вопросов-тестов и несколько вариантов ответа.

3. Правильным является только один ответ из предложенных.

4. Прохождение теста осуществляется путем проставления любого знака напротив варианта ответа, который лицо, проходящее тестирование, считает правильным.

5. Проставление более чем одного знака при ответе на один вопрос-тест или не проставление знака, исправление - означает неправильный ответ.

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

(фамилия, имя и отчество тестируемого)

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. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти Алтайского края?

1)да, входят

2)нет, не входят;

3)является составной частью местного государственного управления;

4)входят лишь систему органов власти России, но не Алтайского края.

3. 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.

4. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации:

а) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;

б) гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 25 лет, не имеющий и не имевший ранее гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

в) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 25 лет, не имеющий и не имевший ранее гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

г) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;

5. 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.

6. Президент РФ может быть отрешен от должности…

а) Советом Федерации;

б) Государственной Думой;

в) Верховным судом РФ;

г) Конституционным судом РФ.

7. На какой срок избирается Государственная Дума?

а) 5 лет;

б) 4 года;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

8. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?

а) 4 года;

б) 5 лет;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

9. Депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации:

а) достигший 21 года;

б) достигший 25 лет;

в) достигший 18 лет;

г) достигший 30 лет.

10. 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.

11. Государственная Дума состоит из…

а) 400 депутатов;

б) 450 депутатов;

в) 500 депутатов;

г) 550 депутатов.

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. Муниципальный служащий – это…

а) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

б) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

в) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

г) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).

16. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?

а) 65 лет;

б) 60 лет;

в) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин

г) предельный возраст не установлен.

17. 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.

18. 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.

19. На что муниципальный служащий не имеет право?

а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность;

б) на защиту своих персональных данных;

в) на пенсионное обеспечение;

г) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

20. Основной отпуск муниципальных служащих составляет:

а) 30 календарных дней;

б) 28 календарных дней;

в) 35 календарных дней;

г) 40 календарных дней.

21. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет?

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.

22. Должностное лицо местного самоуправления – это…

а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

в) лицо представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования);

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. Структура администрации муниципального образования утверждается правовым актом:

а) главы администрации муниципального образования;

б) главы муниципального образования;

в) представительного органа муниципального образования;

г) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

25. Депутат – это…

а) - выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

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

в) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.

26. Функциональное разделение власти в РФ включает ее разделение на:

1) федеральную и региональную;

2) местное самоуправление и государственную власть;

3) исполнительную и законодательную;

27. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией РФ?

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина.

б) человек, его права и свободы.

в) целостность и неприкосновенность своей территории.

28.Действующая Конституция РФ принята в:

1) 1993 году;

2) 1991 году;

3) 1995 году.

29. В Конституции РФ нет главы с названием:

а) Основы конституционного строя

б) Законодательная власть

в) Судебная власть и прокуратура

г) Местное самоуправление

30. С помощью, каких способов граждане Российской Федерации могут осуществлять местное самоуправление?

а) через органы государственной власти;

б) через органы местного самоуправления и непосредственно участием в местных референдумах и муниципальных выборах;

в) используя различные формы обращений в органы власти.

31. С какой целью проводятся публичные слушания?

а) - с целью обсуждения проектов постановлений по вопросам местного значения;

б) - с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей района;

в) - с целью ознакомления жителей района с нормативно-правовыми актами по вопросам местного значения.

32. Нанимателем для муниципального служащего является:

а) городская или сельская администрация, от имени которой полномочия осуществляют лица, замещающие высшие муниципальные должности;

б) муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя;

в) муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Совет муниципального района;

г) правительство субъекта РФ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования.

33. Что из вышеперечисленных не относится к принципам муниципальной службы:

а) защищенность муниципальных служащий от правовой и социальной ответственности;

б) стабильность муниципальной службы;

в) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

г) приоритет прав и свобод человека и гражданина.

34. На сколько групп подразделяются должности муниципальной службы?

а) две группы

б) три группы

в) четыре группы

г) пять групп

35. Сколько депутатов в районном Собрании депутатов?

а) 12 депутатов;

б) 18 депутатов;

в) 15 депутатов;

г) 17 депутатов.

36.Человек и гражданин на территории России

а) равны по объему прав

б) у человека больше прав

в) у гражданина больше прав

г) об этом в Конституции РФ ничего не говорится

37.Какой орган государственной власти РФ принимает федеральные законы?

а) Совет Федерации

б) Государственная Дума

в) Правительство РФ

г) Президент РФ

38.Какой орган осуществляет исполнительную власть в РФ?

а) Президент РФ

б) Суды РФ

в) Правительство РФ

г) Совет Федерации

39.Что не входит в систему органов государственной власти?

а) Правительство РФ

б) Органы местного самоуправления

в) Федеральное собрание РФ

г) Президент РФ

40. Что такое муниципальное образование?

а) поселение или несколько поселений, объединенных общей территорией и местным самоуправлением;

б) представительный орган местного самоуправления различных уровней;

в) исполнительный орган местного самоуправления различных уровней;

г) органы местного самоуправления.