|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению администрации  МО Саракташский посовет от14.07.2023 №28-р |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской район

Настоящим положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Саракташский поссовет.

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании Саракташский поссовет, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

1. о формировании аттестационной комиссии;
2. об утверждении графика проведения аттестации;
3. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2)достигшие возраста 60 лет;

3)беременные женщины;

4)находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5)замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

1)наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2)список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3)дата, время и место проведения аттестации;

4)дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала  
аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия.

2.2.В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1. 3.Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, в соответствии с настоящим положением.

2.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей, по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.В состав аттестационной комиссии включаются представитель

нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзной организации аппарата исполнительного (представительного) органа местного самоуправления.

2.6.В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами качеств аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в аппарате представительного органа муниципального образования в состав аттестационной комиссии, формируемой для проведения аттестации муниципальных служащих аппарата представительного органа муниципального образования, могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой муниципального образования (главой местной администрации). Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии, формируемой для проведения аттестации муниципальных служащих аппарата представительного органа муниципального образования, не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.  
 2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации

муниципальным служащим должностных обязанностей

за аттестационный период

3.1.Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой района.

3.2.Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1. фамилию, имя, отчество;
2. замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность муниципальной службы;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4.При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.3 раздела 3 настоящего положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5.Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации.

Оценка профессиональной служебной деятельности

муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание

аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за  
аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

4.6.Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.7. При проведении аттестации муниципальных служащих используются следующие методы оценки: собеседование и тестирование. Вопросы-тесты прилагаются (приложение 2 к настоящему положению).

4.8.При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные  
знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов,

выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к  
другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

4.10.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие

аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

5.3.Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4.По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему положению.

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

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров

7.1. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления либо в суде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о проведении  аттестации муниципальных служащих муниципального образования Саракташский поссовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания (когда и какую  образовательную  организацию  окончил, специальность

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая  должность  муниципальной  службы  в Оренбургской  области на

момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы в Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы  к муниципальному  служащему  в Оренбургской  области и  краткие

ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Замечания   и   предложения,   высказанные   аттестационной    комиссией

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

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (соответствует замещаемой

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

          должности муниципальной службы в Оренбургской области;

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

        не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

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

                       в Оренбургской области)

10.1. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (о поощрении

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

       муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе,

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

    о повышении его в должности, об улучшении деятельности аттестуемого

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

       муниципального служащего, о направлении муниципального служащего

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

        для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной 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)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного

самоуправления, избирательной

комиссии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению о проведении  аттестации муниципальных служащих муниципального образования Саракташский поссовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**вопросы-тесты**

**на аттестацию муниципальных служащих муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области**

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;

1. **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.

1. **Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации:**

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

б) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;

в) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;

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

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

а) 4 года;

б) 5 лет;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

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

а) младшей;

б) старшей;

в) средней;

г) главной.

1. **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).

1. **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.

1. **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.

1. **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.

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

а) 30 календарных дней;

б) 28 календарных дней;

в) 35 календарных дней;

г) 40 календарных дней.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Для каких целей устанавливаются классные чины муниципальным служащим?**

а) Для указания соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;

б) Для указания соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;

в) Для увеличения денежного содержания муниципального служащего.

1. **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.

1. **На сколько групп подразделяются должности муниципальной службы?**

А) две группы

Б) три группы

В) четыре группы

Г) пять групп

1. **Сохраняется ли квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?**

А) нет, не сохраняется

Б) да, сохраняется

В) оба ответа не верны

Г) оба ответа верны

1. **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.

1. **Представитель нанимателя может применить к муниципальному служащему следующие виды ответственности:**

а) строгий выговор;

б)  замечание;

в)  выговор;

г)  увольнение;

д)  предупреждение о неполном служебном соответствии.

1. **Увольнение в связи с утратой доверия производится:**

а) всем муниципальным служащим, увольняющимся с муниципальной службы;

б) муниципальным служащим, не принявшим меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

г)  муниципальным служащим, не предоставившим сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих и супруги, несовершеннолетних детей, если предоставление таковых сведений обязательно;

д) муниципальным служащим, разгласившим персональные данные, полученные в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. **Конфликт интересов на муниципальной службе – это ситуация, при которой…**

а) наблюдается личная заинтересованность муниципального служащего  в надлежащем исполнении должностных обязанностей;

б) личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

в) личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятие решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника.

г) личная заинтересованность публичного должностного лица (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и законными интересами других лиц.

1. **К коррупции относятся:**

а) злоупотребление служебным положением;

б) злоупотребление полномочиями;

в) призыв к противоправным действиям;

г) коммерческий подкуп;

д) дача взятки;

е) получение взятки;

ж) уход от ответственности.

1. **Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции определяются:**

а) Правительством Российской Федерации;

б)  Президентом Российской Федерации;

в) Генеральным прокурором Российской Федерации;

г) Счетной палатой Российской Федерации.

1. **Укажите ситуации, которые не относятся к коррупционным правонарушениям:**

а) возмездное оказание помощи, не предусмотренной должностной инструкцией, в решении проблем организации, выполняющей работы по государственному контракту в соответствии с требованиями [федерального закона](garantf1://12041175.0) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"

б) совмещение гражданским служащим должностей в  органах местного самоуправления  и в коммерческих структурах за исключением случаев, предусмотренных законодательством

в) неэффективность деятельности должностного лица в решении муниципальных или общественных проблем

1. **Антикоррупционный стандарт устанавливает:**

а) последовательность принятия управленческих решений в части профилактики коррупционного поведения;

б) перечень возможных действий муниципального служащего в рамках своей служебной деятельности, считающихся коррупционными;

в) нравственные основы служебного поведения гражданских служащих;

г) единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в соответствующей области деятельности.

1. **Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для:**

а) отказа в приеме на муниципальную службу;

б) привлечения к административной ответственности;

в) привлечения к уголовной ответственности.

1. **Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции муниципального управления которой входили в его должностные обязанности:**

а) влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ

б)  влечет наложение дисциплинарного взыскания

в) не влечет никаких правовых последствий

г)  накладывает на работодателя обязанность обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. **Укажите, что запрещено муниципальному служащему:**

а) выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц;

б) допускать публичные высказывания, суждения, оценки, в т.ч в СМИ, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

в) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, где он замещает должность муниципальной службы;

г) состоять членом органа управления коммерческой организации;

д) заниматься предпринимательской деятельностью;

е) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации.

1. **Все ли муниципальные служащие имеют право на отпуск за ненормированный рабочий день:**

а) да, все;

б) нет, только лица, замещающие  должности муниципальной службы, которым установлен ненормированный рабочий день.

1. **Увольнение в связи с утратой доверия производится:**

а) всем муниципальным служащим, увольняющимся с муниципальной службы;

б) муниципальным служащим, не принявшим меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

в)  муниципальным служащим, не предоставившим сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих и супруги, несовершеннолетних детей, если предоставление таковых сведений обязательно;

г) муниципальным служащим, разгласившим персональные данные, полученные в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. **Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений определяется:**

а) представителем нанимателя;

б) комиссией по урегулированию конфликта интересов;

в) Правительством Российской Федерации;

г) Президентом Российской Федерации.

1. **Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы:**

а) обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы в десятидневный срок;

б) сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы по решению комиссии по трудовым спорам;

в) обязан сообщать о заключении такого договора в прокуратуру.

1. **Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет зависит от:**

а) квалификации муниципального служащего (количества пройденных курсов повышения квалификации);

б) от количества поощрений муниципального служащего;

в) от количества лет муниципальной службы.

1. **Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу:**

а) при условии уведомления работодателя после начала ее выполнения;

б) при условии предварительного письменного уведомления, если не повлечет конфликта интересов;

в) когда примет решение об её выполнении;

1. **Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования:**

а) к стажу и знаниям;

б) к полу и уровню образования;

в) к уровню образования, стажу службы (работы), профессиональным знаниям и навыкам;

г)  к навыкам и умениям.

1. **Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для муниципальных служащих:**

а)  обязанностью;

б) правом;

в) необходимостью.

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере 20% при стаже муниципальной службы:**

а) от 10 до 15 лет;

б) от 5 до 10 лет;

в) свыше 15 лет;

г)  от 1 до 5 лет.

1. **Не уведомление муниципальным служащим о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является:**

а) правонарушением;

б) проступком;

в) правомерным поведением;

г) ошибочным поведением;

д) бездействием.

1. **Муниципальный служащий, обладающий полномочиями препятствовать кому-либо в получении специальных разрешений на определенные виды деятельности, воспользовался этим для получения взятки. В этом случае имел место коррупционный факт:**

а) вымогательства;

б) сговора;

в) лоббизма.

1. **При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:**

а) документы располагать в хронологическом порядке;

б) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, за исключением черновиков особо ценных  документов;

в) дело не должно превышать 200  листов;

г) если дело состоит из нескольких томов, то каждый том оформляется и нумеруется как самостоятельное дело.

1. **Протоколы заседаний, совещаний оформляются на стандартных листах бумаги шрифтом:**

а) Times New Roman  размером № 14;

б) Arial Black размером № 14;

в) Times New Roman  размером № 12.

1. **Постановления главы и администрации сельского поселения являются правовыми  нормативными актами, рассчитанными:**

а) на постоянное  или  многократное применение и адресованное широкому кругу лиц;

б) на постоянное  или  однократное применение и адресованное узкому кругу лиц;

в) на временное  или  многократное применение и адресованное широкому кругу лиц.

1. **Распоряжения главы и администрации сельского поселения являются нормативными актами, содержащими:**

а) конкретные предписания, адресованные широкому кругу лиц или группе лиц и касающиеся работников администрации;

б) конкретные предписания, адресованные определенному кругу лиц или группе лиц и касающиеся работников администрации.

48. **Что такое коррупция?**а) Необходимое условие для существования российского общества  
б) Удобный формат решения вопросов  
в) Окисление железа под действием кислорода воздуха, влаги и углекислого газа, сопровождающееся образованием на поверхности металла слоя ржавчины, состоящей главным образом из водной окиси железа  
г) Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами+

49. **Что входит в понятие «профилактика коррупции»:**а) деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по пре- дупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции  
б) деятельность институтов гражданского общества, организаций и фи- зических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции  
в) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции +  
г) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

50. **Какая сумма денег признается крупным размером взятки (а также стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера**):  
а) до 25 тысяч рублей  
б) от 25 до 150 тысяч рублей  
в) от 150 тысяч рублей до 1 миллион рублей+  
г) превышающие 1 миллион рублей

51. **В чем может состоять предотвращение или урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе?**а) в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов   
б) в понижении муниципального служащего в должности  
в) в отстранении муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке

г) в отказе муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов

д) в увольнении муниципального служащего с муниципальной службы