

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДРОФИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» ноября 2018 года **№95** с.Дрофино

**О проведении аттестации муниципальных**

**служащих администрации Дрофинского сельского**

**поселения Нижнегорского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», решением 12-ой сессии Дрофинского сельского совета 1-го созыва от 23.09.2015 года № 9 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»,  на основании Устава муниципального образования Дрофинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Назначить дату проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на **24 декабря 2018 года,** время проведения – 13.00 часов.
2. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения.
3. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения (приложение № 1).
4. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения (приложение № 2).
5. Утвердить список муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения, подлежащих аттестации в 2018 году (приложение № 3).
6. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения (приложение № 4).
7. Определить форму проведения аттестации муниципальных служащих администрации
8. Дрофинского сельского поселения в 2018 году – тестирование.
9. Утвердить тестовые задания, для проведения квалификационного экзамена, проверки знаний, умений и навыков (профессиональный уровень) муниципальных служащих (приложение №5).
10. Заведующему сектором по предоставлению муниципальных услуг населению администрации Дрофинского сельского поселения Журавель Н.В.. довести до сведения каждого аттестуемого дату проведения аттестации не менее, чем за месяц до начала аттестации и подготовить документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.
11. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Дрофинское сельское поселение.
12. Постановление вступает в силу с момента подписания.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Дрофинского сельского совета-**

**Глава администрации сельского поселения Э.Э.Паниев**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Дрофинского сельского поселения

от «23» ноября 2018г. № 95

**С О С Т А В**

**аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Паниев Э.Э.. - председатель Дрофинского сельского совета –глава администрации Дрофинского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Соколова Р.Б. - депутат Дрофинского сельского совета – заместитель

Секретарь комиссии:

Лущик Т.А. - бухгалтер сектора бухгалтерского учета администрации

Члены комиссии:

Погребняк З.А. - специалист по социальной работе ГБУ РК НРЦСССДМ

Бондар В.С..- депутат Дрофинского сельского совета

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Дрофинского сельского поселения

от «23» ноября 2018г. № 95

**П О Р Я Д О К**

**работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2. Аттестационная комиссия по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Комиссия) при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»,  решением 12-ой сессии Дрофинского сельского совета 1-го созыва от 23.09.2015 года № 9 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым» и настоящим Порядком.

**II. Состав аттестационной комиссии**

1. Состав Комиссии утверждается соответствующим распоряжением администрации Дрофинского сельского поселения.

2. В состав Комиссии включаются уполномоченные председателем Дрофинского сельского совета - главой администрации Дрофинского сельского поселения муниципальные служащие. В состав Комиссии также могут входить представители депутатского корпуса, профессиональных образовательных организаций и других организаций, в качестве независимых экспертов — специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Количество членов Комиссии не может быть менее четырех человек.

4.Состав Комиссии по проведению 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.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

**III. Порядок и организация работы аттестационной комиссии**

1. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные утвержденным графиком проведения аттестации.

2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Присутствие председателя Комиссии или его заместителя является обязательным.

3. Члены комиссии информируются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее 5 дней до проведения заседания комиссии.

4. Председатель Комиссии:

— организует работу аттестационной комиссии;

— распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

— председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

— принимает отзывы об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей;

— формирует материалы к заседанию комиссии;

— информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

— обеспечивает явку аттестуемых муниципальных служащих на заседание комиссии;

— ведет протокол заседания комиссии;

— оформляет аттестационные листы аттестуемых муниципальных служащих,

— принимает дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, а также заявления о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

8. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

— уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей,

— опыт работы муниципального служащего;

— соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

— отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

— выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим.

9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

**главе администрации**

— о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

— о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

— о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

**аттестуемому муниципальному служащему**

— об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

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

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

11.Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

12. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия выносит одно из следующих решений:

— муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

— муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

14. Решение комиссии и результаты голосования вносятся в протокол заседания комиссии и аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

15. Результаты аттестации направляются секретарем аттестационной комиссии председателю Дрофинского сельского совета - главе администрации сельского поселения не позднее чем через семь дней после его проведения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Дрофинского сельского поселения

от «23» ноября 2018г. № 95

**СПИСОК**

**муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района, подлежащих аттестации в 2018 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| 1. | Надиевец Татьяна Ивановна | Заведующий сектором бухгалтерского учета –главный бухгалтер |
| 2. | Журавель Наталья Владимировна | заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг населению |

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Дрофинского сельского поселения

от «23» ноября 2018г. № 95

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым в 2018 году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Место проведения  аттестация | Срок предоставления документов | Дата и время проведения аттестации |
| 1 | Надиевец Татьяна Ивановна | Заведующий сектором бухгалтерского учета-главный бухгалтер | Кабинет №1 | 07.12.2018 | 24.12.2018  13.00 ч |
| 2 | Журавель Наталья Владимировна | Заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг населению | Кабинет №1 | 07.12.2018 | 24.12.2018  13.00 ч. |

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Дрофинскогосельского поселения

от «23» ноября 2018 г. № 95

**Тестовые задания, для проведения квалификационного экзамена, проверки знаний, умений и навыков (профессиональный уровень) муниципальных служащих**

I.ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

в сфере местного самоуправления

Вопрос..1. Обязательным является наличие в структуре органов местного самоуправления:

1) контрольного органа муниципального образования, представительного органа муниципального образования, местной администрации;

2) главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольного органа муниципального образования, местной администрации;

3) представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации.

Вопрос 2. Муниципальным образованием не является:

1) городское поселение;

2) автономный округ;

3) городской округ.

Вопрос 3. Муниципальный район – это:

1) часть территории городского округа;

2) несколько поселений, объединенных общей территорией;

3) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями.

Вопрос 4. Границы муниципальных образований устанавливаются и изменяются:

1) федеральным законом;

2) законом субъекта Российской Федерации;

3) постановлением главы местной администрации.

Вопрос 5. Изменение границ муниципальных районов и поселений, не влекущее отнесения территорий отдельных входящих в их состав поселений и (или) населенных пунктов соответственно к территориям других муниципальных районов или поселений:

1).осуществляется с учетом мнения населения, выраженного представительными органами соответствующих муниципальных районов и поселений;

2).осуществляется с согласия населения данных поселений и (или) населенных пунктов, выраженного путем голосования;

3).осуществляется без учета мнения населения.

Вопрос 6. Перечень вопросов местного значения установлен:

1) Европейской Хартией местного самоуправления;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) постановлениями главы местной администрации.

Вопрос 7. К вопросам местного значения поселения относится:

1).организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы;

2) организация тушения лесных пожаров;

3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

Вопрос 8. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий:

1) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, если характер передаваемого полномочия предусматривает необходимость его финансирования;

2) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района;

3) без предоставления финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий.

Вопрос 9. Решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ вправе принимать:

1) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов и поселений;

2).органы местного самоуправления муниципальных районов и поселений;

3) органы местного самоуправления городских округов и поселений.

Вопрос 10. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется:

1).приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

2).указами Президента Российской Федерации, указами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

3) федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Вопрос 11. Сход граждан для решения вопросов местного значения проводится:

1).в поселениях с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек;

2).в поселениях, расположенных в отдаленных и труднодоступных местностях;

3) во всех сельских поселениях.

Вопрос 12. Основаниями для отзыва депутата, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить:

1) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке;

2) утрата доверия населения, неисполнение предвыборных обещаний;

3).неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Вопрос 13. Порядок проведения опроса граждан, публичных слушаний, собраний (конференций) граждан определяется:

1) постановлением (распоряжением) высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) конституцией (уставом) или законами субъекта Российской Федерации;

3).уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Вопрос 14. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным:

1) с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего поселения;

2) с момента принятия решения о его учреждении собранием (конференцией) граждан;

3) с момента государственной регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица уполномоченным органом государственной власти.

Вопрос 15. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации:

1) в течение 1 дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу;

2) в течение 2 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу;

3) в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу;

Вопрос 16. Обращения граждан рассматриваются:

1) в течение 15 дней с даты регистрации;

2) в течение 20 дней с даты регистрации;

3) в течение 30 дней с даты регистрации;

Вопрос 17. Глава муниципального образования:

1).может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании;

2) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании и руководителем контрольного органа;

3).может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении.

Вопрос 18. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписывает и обнародует:

1) руководитель контрольного органа муниципального образования;

2) председатель избирательной комиссии муниципального образования;

3) глава муниципального образования.

Вопрос 19. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

1) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

2) вышестоящими органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

3).органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в полномочия которых входит правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования.

Вопрос 20. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается:

1) решением представительного органа муниципального образования;

2) уставом муниципального образования;

3) постановлением главы муниципального образования.

Вопрос..21. Главой муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет;

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года;

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет.

Вопрос 22. Депутатом представительного органа муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет;

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории данного муниципального образования;

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории субъекта Российской Федерации, в состав которого входит данное муниципальное образование.

Вопрос 23. Муниципальные выборы назначаются:

1) законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) представительным органом муниципального образования;

3).высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Вопрос..24. Срок, на который избираются органы местного самоуправления, депутаты указанных органов, а также срок полномочий указанных органов и депутатов устанавливается:

1) федеральными законами;

2) конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации;

3) уставами муниципальных образований.

Вопрос..25. Решение о назначении выборов в орган местного самоуправления должно быть принято:

1. не ранее чем за 110 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования;
2. не ранее чем за 100 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования;
3. не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования.

Вопрос..26. На местный референдум могут быть вынесены:

1).только вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации или в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

2) только вопросы местного значения;

3) только вопросы местного значения и вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации.

Вопрос..27. На местный референдум не могут быть вынесены вопросы:

1. о досрочном прекращении полномочий органов местного самоуправления;
2. о структуре органов местного самоуправления;
3. об утверждении программы развития системы транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

Вопрос 28. Должностное лицо местного самоуправления:

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

2) лицо заключившее контракт (трудовой договор);

3) выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления о структуре органов местного самоуправления.

Вопрос 29. Решение представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку считается принятым, если за него проголосовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования:

1) не менее двух третей;

2) большинство;

3) не менее половины.

Вопрос 30. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность:

1) перед населением муниципального образования;

2) перед государством;

3) перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами.

II.ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

в сфере муниципальной службы и кадровой работы

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

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2) к уровню профессионального образования;

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Вопрос 2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

2) руководители, помощники (советники), специалисты;

3) муниципальные должности, должности муниципальной службы.

Вопрос 3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности;

2) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3).быть членом политической партии.

Вопрос 4. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе:

1) 70 лет;

2) 65 лет;

3) 60 лет.

Вопрос 5. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:

1) определения его соответствия замещаемой должности;

2) определения размера денежной премии по результатам труда;

3) награждения муниципального служащего государственной наградой.

Вопрос 6. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) 30 апреля;

2) 1 мая;

3) 30 декабря.

Вопрос 7. Нанимателем для муниципального служащего является:

1) муниципальное образование;

2) Ростовская область;

3) руководитель кадровой службы органа местного самоуправления.

Вопрос 8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий муниципальных служащих определяется:

1) трудовым законодательством;

2) муниципальным правовым актом;

3) федеральным законом о муниципальной службе.

Вопрос 9. Органы местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право принимать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

1) имеют (в пределах своей компетенции);

2) [не](garantf1://36323.17) имеют;

3) имеют (по вопросам, не урегулированным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации).

Вопрос 10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня:

1) определенного работодателем;

2) определенного трудовым договором;

3) издания приказа (распоряжения) о приеме на работу

Вопрос 11. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней до дня проведения конкурса:

1) 20;

2) [30](garantf1://36323.17);

3) 15.

Вопрос 12. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается:

1) муниципальным правовым актом;

2) законом субъекта Российской Федерации;

3) постановлением Правительства Российской Федерации.

Вопрос 13. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются:

1) муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования;

2) [законом](garantf1://36323.17) субъекта Российской Федерации;

3) муниципальными правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления.

Вопрос 14. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются:

1) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

2) муниципальными правовыми актами;

3) федеральными законами.

Вопрос 15. Стаж муниципальной службы муниципального служащего к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего:

1) приравнивается;

2) [не](garantf1://36323.17) приравнивается;

3) приравнивается в случаях, предусмотренных федеральным законом о муниципальной службе.

Вопрос 16. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых:

1) законодательством Российской Федерации;

2) муниципальными правовыми актами;

3) коллективным договором.

Вопрос 17. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные:

1) реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области;

2) реестром должностей муниципальной службы в Российской Федерации;

3) реестром должностей муниципальной службы соответствующего муниципального образования.

Вопрос 18. Для замещения главных должностей муниципальной службы стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) составляет:

1) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

2) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

:

Вопрос 19. Для замещения старших должностей муниципальной службы стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) составляет:

1) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

3) требования к стажу не предъявляются.

Вопрос 20. Муниципальный служащий не обязан:

1) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

Вопрос 21. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста:

1) 18 лет;

2) 20 лет;

3) 21 года.

Вопрос 22. При поступлении на муниципальную службу гражданин не представляет:

1) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) отзывы работодателя с предыдущего места работы.

Вопрос 23. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего:

1) допускается не более чем на один год;

2) не допускается;

3) допускается в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вопрос 24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет:

1) продолжительностью не более 15 календарных дней;

2) продолжительностью не более 20 календарных дней;

3) продолжительностью не более 10 календарных дней.

Вопрос 25. Личное дело муниципального служащего хранится в течение:

1) 10 лет;

2) 5 лет;

3) 15 лет.

Вопрос 26. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87B36F0D73F541EAE4DA31036FA122BD10DBB107F9B148AP1g1K), установленном:

1) для ведения личного дела государственного гражданского служащего;

2) муниципальным правовым актом;

3) законом субъекта Российской Федерации.

Вопрос 27. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии:

1) государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности;

2) в среднем по субъекту Российской Федерации;

3) в среднем по муниципальному образованию.

Вопрос 28. Запись о поощрении вносится:

1) в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего;

2) в трудовую книжку;

3) в личное дело муниципального служащего.

Вопрос 29. Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования определяются:

1) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;

2) законами субъекта Российской Федерации;

3) законодательством Российской Федерации.

Вопрос 30. К основаниям для расторжения трудового договора с муниципальным служащим не относится:

1) применения дисциплинарного взыскания в виде выговора;

2) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

III.ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

в сфере противодействия коррупции

Вопрос 1. К основным принципам противодействия коррупции относится:

1) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

2) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

3) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов.

Вопрос 2. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов влечет:

1) увольнение с муниципальной службы;

2) замечание;

3) выговор.

Вопрос 3. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения:

1) о последнем месте службы;

2) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) об участии в управлении коммерческими организациями.

Вопрос 4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

2) если он занимается преподавательской, научной и иной творческой деятельностью;

3) если он является членом религиозного объединения.

Вопрос 5. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен:

1) представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения;

2) обратиться в правоохранительные органы;

3) отказаться от его выполнения и направить соответствующее уведомление вышестоящему руководителю.

Вопрос 6. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей:

1) доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды;

2) доходов в виде материальной выгоды;

3) доходов в денежной либо натуральной форме.

Вопрос 7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим:

1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

2) применение административного наказания в виде дисквалификации;

3) строгий выговор.

Вопрос 8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87A34F9D63E541EAE4DA31036PFgAK), запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом:

1) нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) муниципальными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Вопрос 9. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано:

1) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в безвозмездное пользование;

2) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление;

3) оформить право собственности на принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) на своего супруга (супругу) или иных близких родственников.

Вопрос 10. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до:

1) отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов;

2) увольнения муниципального служащего;

3) предупреждения о неполном служебном соответствии.

Вопрос 11. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения:

1) о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга);

3) о своих расходах.

Вопрос 12. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с:

1) законодательством Российской Федерации;

2) законодательством субъектов Российской Федерации;

3) муниципальными правовыми актами.

Вопрос 13. Противодействие коррупции – 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:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

2) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

3) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Вопрос 14. К мерам по профилактике коррупции не относится:

1) проведение аттестации муниципальных служащих;

2) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Вопрос 15.  К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности [противодействия коррупции](#sub_102) не относится:

1) создание механизма взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов с общественными и парламентскими комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

2) обеспечение доступа граждан к информации о деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

3) внедрение принципа внепартийности муниципальной службы.

Вопрос 16.  Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является:

1) должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего;

2) правом муниципального служащего;

3) служебным долгом муниципального служащего.

Вопрос 17.  Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются:

1) представителем нанимателя (работодателем);

2) в порядке установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вопрос 18.  Лица, замещающие муниципальные должности, \_\_\_\_\_\_\_\_ замещать государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, иные муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы:

1) не вправе;

2) вправе, в случаях установленных законодательством Российской Федерации;

3) вправе.

Вопрос 19.  Независимая экспертиза на коррупциогенность проводится аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими лицами и физическими лицами в инициативном порядке за счет:

1) собственных средств;

2) средств соответствующего бюджета муниципального образования;

3) средств бюджета субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится независимая экспертиза;

Вопрос 20.  Муниципальный служащий не подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае:

1) не соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы по итогам аттестации;

2) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вопрос 21.  Органы местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_ утверждать антикоррупционные программы муниципальных образований:

1) могут;

2) обязаны;

3) не вправе.

Вопрос 22.  Антикоррупционные стандарты представляют собой:

1) систему прав и обязанностей муниципального служащего по предупреждению коррупции;

2) систему запретов и ограничений, обеспечивающих предупреждение коррупции;

3) единую для определенной сферы деятельности государственных органов Ростовской области, органов местного самоуправления систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.

Вопрос 23.  В целях оценки эффективности мер противодействия коррупции в муниципальных образованиях органы местного самоуправления вправе осуществлять антикоррупционный мониторинг в порядке установленном:

1) правовым актом Ростовской области;

2) нормативным правовым актом Российской Федерации;

3) нормативным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования.

Вопрос 24.  Органы местного самоуправления вправе утверждать планы противодействия коррупции в органах местного самоуправления в порядке установленном:

1) нормативным правовым актом Республики Крым;

2) нормативным правовым актом Российской Федерации;

3) нормативным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования.

Вопрос 25.  Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе в Республике Крым, должности муниципальной службы в Ростовской области, включенные в перечни, установленные нормативным правовым актом Правительства Республики Крым и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, представляют сведения о расходах в:

1) кадровое подразделение (должностному лицу, ответственному за кадровую работу) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым;

2) в органы прокуратуры;

3) в комиссию по противодействию коррупции соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым.

Вопрос 26.  Коррупционными факторами признаются положения проектов документов, которые могут способствовать:

1) созданию условий для легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их;

2) проявлениям коррупции при применении документов;

3) проявлениям коррупции при применении документов, в том числе могут стать непосредственной основой коррупционной практики либо создавать условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их.

Вопрос 27.  Коррупциогенными нормами признаются положения проектов документов, содержащие:

1) коррупционные факторы;

2) коррупционные поводы;

3) коррупционные условия.

Вопрос 28.  Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции ратифицирована Федеральным законом:

1) от 08.03.2006 № 40-ФЗ;

2) от 18.06.2009 № 20-ФЗ;

3) от 28.04.2007 № 30-ФЗ.

Вопрос 29. Сведения о расходах:

1) приобщаются к личному делу лица, их представившего;

2) передаются в муниципальный архив;

3) приобщаются к протоколам комиссии по противодействию коррупции в соответствующем муниципальном образовании.