



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от 11 декабря 2024 г.

№ 469

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного
самоуправления муниципального образования
Мостовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 г. № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», от 31 июля 2024 г. № 5180-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Мостовский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»;

2) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 22 июля 2015 г. № 420 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»;

3) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 28 октября 2020 г. № 14 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»;

4) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 24 февраля 2022 г. № 163 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»;

5) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 21 февраля 2024 г. № 360 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»;

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Сурков И.В.).

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального
образования Мостовский район



А.В. Ладанов

Глава муниципального образования
Мостовский район

С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Мостовский район
от 11.12.2024 г. № 469

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления муниципального образования
Мостовский район

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Мостовский район (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район.

Распространяет свое действие на следующие органы местного самоуправления:

- 1) администрация муниципального образования Мостовский район;
- 2) Совет муниципального образования Мостовский район;
- 3) контрольно-счетная палата муниципального образования Мостовский район.

2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, 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.

3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие 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).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице:

главы муниципального образования или его представителя;

председателя Совета муниципального образования Мостовский район;

председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Мостовский район,

(далее - представителя нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, 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.

8. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения,

в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

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

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

10. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, его 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 лиц, ответственных за их представление.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (форма - согласно приложению 1 к настоящему Положению) (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (форма - согласно приложению 2 к настоящему Положению).

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего данными предыдущей аттестации.

15. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Раздел 3. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего, результаты письменного тестирования согласно приложению 3.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления (подразделением органа местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,

соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

20. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

21. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

23. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

24. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 12 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

26. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

27. В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 4) понижается в должности муниципальной службы.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

29. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Начальник
отдела кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в органах
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский район

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации муниципальным служащим
за аттестационный период

Фамилия, имя, отчество _____

Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации _____

(наименование должности, структурное подразделение)

Дата назначения на должность _____

Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие: _____

Мотивированная оценка качества и результатов служебной деятельности:

КАЧЕСТВА

Наименование	Показатель*				Мотивация оценки
	Высокий	Хороший	Средний	Низкий	

а) профессиональные:

Соответствие образования профилю замещаемой должности					Наименование учебного заведения с указанием года окончания, специальности, квалификации. Прохождение повышения квалификации с указанием срока прохождения с по, программа.
---	--	--	--	--	---

				Имеет классный чин
Профессиональные знания и умения, навыки, необходимые для выполнения операций (функций, задач), входящих в должностной регламент				Обладает высокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию. Хорошо ориентируется в проблемах законодательства в области государственного и муниципального управления, государственной гражданской и муниципальной службы, избирательного процесса.
Знание нормативных документов, регламентирующих служебную деятельность				Обладает большими знаниями в своей области служебной деятельности, хорошо знает практику решения тех или иных вопросов.
Умение работать со служебными документами				Хорошо ориентируется в организации взаимодействия между отделами. Прекрасно знает процедуру подготовки и сопровождения нормативных правовых актов, проектов ответов. Готовит документы в установленный срок.
Выносливость, работоспособность				Вынослив, легко справляется со сложными заданиями.
Особенности внимания и памяти				Способен держать под своим контролем массу дел и деталей, вовремя реагировать на любое отклонение от плана.

б) деловые:

Дисциплинированность , ответственность				Точно и вовремя выполняет поручения. Не нарушает трудовую дисциплину.
Добросовестность				Добросовестно выполняет поручения.
Инициативность				Инициативен. В интересах дела самостоятельно предлагает различные варианты решения вопросов.
Целеустремленность, настойчивость				Работает с высокой интенсивностью. Аргументировано отстаивает свою точку зрения.
Самостоятельность, решительность				Обладает хорошими навыками самостоятельного решения задач. Принимает решения оперативно.
Уровень интеллектуального развития				Легко ориентируется в различных областях общественной жизни. Имеет высокий культурный уровень.
Эмоциональная и нервно-психическая устойчивость				Эмоционально и психически устойчив.
Особенности мыслительной деятельности, способность к обучению				Умен, максимально использует полученные знания и опыт. Легко обучаем.
Гибкость в общении, стиль межличностного поведения				Объективно относится к распоряжениям, идущим «сверху». Умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык. Вежлив и корректен в отношениях с окружающими. Свои поступки всегда соотносит с интересами других людей.

РЕЗУЛЬТАТЫ

Наименование	Показатель				Мотивированная оценка
	Высокий	Хороший	Средний	Низкий	
Выполнение поручений					Имеет необходимые навыки решения типовых и сложных служебных задач на своем участке деятельности. Способен быстро разобраться в сути вопроса и выделить главное. Работает, в основном, без ошибок.
Разработка документов					Обладает достаточным опытом и практическими знаниями, чтобы справляться с порученным делом.
Принятие решений по подготовке проектов ответов на жалобы, заявления, письма граждан, юридических лиц					Качество выполнения заданий высокое. Детально изучает вопросы, готовит проекты ответов с профессиональным изложением правового материала и глубокими выводами.

Должностная инструкция прилагается,

5. Вывод: _____ соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

(наименование должности непосредственного руководителя аттестуемого)

(подпись)

(ФИО)

С отзывом ознакомлен:

Мнение подпись аттестуемого	и	Согласен	Согласен	в	не согласен
		полностью	основном		

(дата)

* Показатель отмечается знаком «+» или «V».

Начальник
отдела кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в органах
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский район

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности
муниципального служащего

Период за который представляется годовой отчет: за _____
год /годы

Раздел 1

Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации _____

(наименование должности)

Наименование структурного подразделения: _____

Группа должностей муниципальной службы: _____

Дата назначения на должность - _____ г.

Основным направлением деятельности: _____

Классный чин по замещаемой должности _____

Раздел 2

Направление деятельности	Количество	Сроки исполнения
Подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов, в том числе: 1) на проекты решений Совета 2) на проекты постановлений администрации		
Подготовка ответов на обращения граждан		
Подготовка ответов на обращения: 1) государственных органов, 2) органов местного самоуправления, 3) учреждений, организаций		
Подготовка писем, запросов		
Нормотворческая работа: подготовлены проекты актов, рассмотренные на сессиях Совета,		

подписанных главой муниципального образования (перечень актов указан в приложении к отчету)		
Аналитическая работа: 1)подготовлено служебных записок 2)подготовлено аналитических обзоров 3)подготовлено материалов к выступлениям 4)подготовлено справок 5)подбор НПА (их частей) на заданную тему 6)подготовка Методических рекомендаций и другие вопросы		
Выезды, командировки	(конкретные даты)	
Участие в заседаниях рабочих групп, участие в совещаниях, участие в иных мероприятиях		
(Другая деятельность)		

Раздел 3

Изучив результативность профессиональной служебной деятельности _____ (ФИО полностью) _____, оцениваю уровень его профессиональной служебной деятельности как: *	
высокий	
достаточный	
средний	
низкий	

(наименование должности непосредственного руководителя аттестуемого)

(подпись)

(ФИО)

Раздел 4

С выводом о профессиональной служебной деятельности:**	
согласен	
не согласен	

(дата)

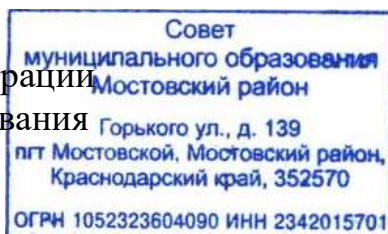
(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Уровень профессиональной служебной деятельности отмечается в соответствующей графе знаком «+» или «V».

**Согласие с выводом профессиональной служебной деятельности отмечается знаком «+» или «V».

Начальник
отдела кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в органах
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский район

ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ*
для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального
образования Мостовский район

1.	Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации	1. 2. 3.	12 декабря 1993 г., всеобщим референдумом 12 декабря 1991 г., Президентом РФ 12 ноября 1993 г., Государственной Думой
2.	Государственные символы РФ	1. 2. 3.	Флаг, герб, президент, гимн Флаг, герб, гимн Герб, флаг
3.	Символы Краснодарского края	1. 2. 3.	Флаг, герб, губернатор, гимн Флаг, герб, гимн Герб, флаг
4.	Гимном Краснодарского края является произведение на стихи	1. 2. 3.	Б. Ахмадулиной А. Михалкова Полкового священника К. Образцова
5.	Государственные языки устанавливаются	1. 2. 3.	Конституцией РФ Конституцией РФ и конституциями республик РФ Конституцией РФ, конституциями республик РФ и нормативно-правовыми актами субъектов РФ
6.	Российская Федерация состоит из:	1. 2. 3.	Республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов - равноправных субъектов Российской Федерации Республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, областей, городов федерального значения, автономных областей и округов Содружества независимых государств
7.	Форма правления РФ	1. 2. 3.	Президентская Парламентская Республиканская
8.	Территория Российской Федерации включает в себя	1. 2.	Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними, континентальный шельф и в исключительную экономическую зону Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство

		3.	над ними, территории областей, округов и муниципальных образований Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними
9.	Глава государства	1. 2. 3.	Председатель правительства Председатель Федерального Собрания Президент
10.	Президент Российской Федерации издает	1. 2. 3.	Приказы и распоряжения Указы и распоряжения Постановления и приказы
11.	Верховный Главнокомандующий РФ	1. 2. 3.	Президент РФ Министр обороны РФ Назначается в период действия Чрезвычайного положения на территории РФ
12.	Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации является	1. 2. 3.	Представительный орган РФ Законодательный орган РФ Представительный и законодательный орган РФ
13.	Федеральное Собрание включает в себя	1. 2. 3.	Совет Федерации Государственную Думу Совет Федерации и Государственную Думу
14.	Систему органов государственной власти Краснодарского края составляют	1. 2. 3.	Законодательный (представительный) орган государственной власти Краснодарского края Законодательный и исполнительные органы государственной власти Краснодарского края. Законодательный (представительный) орган государственной власти Краснодарского края, высший исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, иные органы государственной власти Краснодарского края
15.	Законодательные (представительные) органы государственной власти Краснодарского края	1. 2. 3.	Законодательное Собрание Краснодарского края Законодательное собрание Краснодарского края и администрация Краснодарского края Законодательное собрание Краснодарского края и законодательные органы муниципальных образований Краснодарского края
16.	Исполнительные органы государственной власти края	1. 2. 3.	Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края и органы исполнительной власти края Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края, органы исполнительной власти края и исполнительные органы муниципальных образований

17.	Возглавляет исполнительную власть в крае	1. 2. 3.	Глава администрации города Краснодара Председатель законодательного собрания Краснодарского края Глава администрации (губернатор) Краснодарского края
18.	Судебную систему Российской Федерации составляют	1. 2. 3.	Федеральные суды и суды субъектов РФ Федеральные суды, арбитражные и мировые судьи субъектов Российской Федерации Федеральные, арбитражные и общие суды
19.	Органы местного самоуправления	1. 2. 3.	Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования Представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация, контрольный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования и законодательные органы государственной власти
20.	Наименование нашей администрации:	1. 2. 3.	Администрация Мостовского района Администрация муниципального образования Мостовский район Администрация муниципального образования Мостовского района
21.	Официальное толкование нормативных правовых актов края это:	1. 2. 3.	Разъяснение или комментарий, опубликованный в средствах массовой информации Разъяснение или комментарий, предоставленное органом исполнительной власти края в письменной форме Властно-обязательное разъяснение нормативных правовых актов края (их предписаний) правомочным правотворческим или судебным органом
22.	Нормативные правовые акты края, противоречащие законодательным актам Российской Федерации, не имеют юридической силы, если	1. 2. 3.	Законодательный акт РФ подписан Президентом РФ Нормативный правовой акт края существенно ухудшает материальное положение граждан Его незаконность признана в установленном законом порядке
23.	Правом законодательной инициативы в Законодательное собрание Краснодарского края обладают	1. 2. 3.	Представительные органы местного самоуправления края Глава администрации муниципального образования Не менее 10 тысяч избирателей края, подписавших надлежащим образом коллективное обращение

24.	Государственные и общественные органы, предприятия, учреждения, организации бесплатно представляют справочные и информационные материалы	1. 2. 3.	Гражданам РФ по письменным запросам Работникам средств массовой информации Депутату для отчета и подготовке выступлений
25.	Краснодарский край входит в состав	1. 2. 3.	Южного федерального округа Юго-Восточного федерального округа Южно-Российского федерального округа
26.	Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации	1. 2. 3.	Закон Российской Федерации от 12 марта 2007г. № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закон Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007г. № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
27.	Муниципальная служба	1. 2. 3.	Профессиональная деятельность граждан, которая происходит путем заключения трудового договора Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) Профессиональная служба на должностях муниципальной службы
28.	Муниципальный служащий	1. 2. 3.	Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета Муниципальный служащий – это гражданин, достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность
29.	Должности муниципальной службы	1.	Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей

		2. муниципальной службы в Краснодарском крае, утверждаемым законом Краснодарского края 3. устанавливаются Уставом муниципального образования Должности муниципальной службы устанавливаются распоряжением главы муниципального образования
30.	Классификация должностей муниципальной службы	1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты 3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты
31.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	1. 55 лет 2. 65 лет 3. 60 лет
32.	Поступление на муниципальную службу	1. Вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы 2. Любой гражданин, изъявивший желание работать на муниципальной службе, имеющий высшее образование 3. Вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой
33.	Аттестация муниципального служащего проводится	1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года 2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года 3. Один раз в три года
34.	Конкурс на замещение должности муниципальной службы	1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора проводится конкурс по желанию работника 2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс 3. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании

			заключению трудового договора в обязательном порядке проходит конкурс
35.	Аттестации не подлежат	1. 2. 3.	Замещающие должности муниципальной службы, достигшие возраста 65 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Замещающие должности муниципальной службы учащиеся, прошедшие переподготовку в текущем году, беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Замещающие должности муниципальной службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
36.	Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим	1. 2. 3.	Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой
37.	Отпуск муниципального служащего:	1. 2. 3.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней
38.	Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:	1. 2. 3.	Высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 1 года, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Профессиональное образование, стаж муниципальной службы, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Среднее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее одного года
39.	Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах	1. 2. 3.	30 января года, следующего за отчетным 30 мая года, следующего за отчетным 30 апреля года, следующего за отчетным

	имущественного характера не позднее		
40.	Входит ли в основные обязанности муниципального служащего соблюдение Конституции Российской Федерации:	1. 2. 3.	По необходимости Да Нет
41.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:	1. 2. 3.	Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям
42.	В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить муниципального служащего на не обусловленную трудовым договором работу:	1. 2. 3.	Не более 1 месяца Не более 2-х месяцев Не более 3-х месяцев
43.	Муниципальный служащий должен ли исполнять данное ему неправомерное поручение:	1. 2. 3.	Должен, если задание получено от непосредственного руководителя Нет, не должен Должен
44.	Запрещается ли муниципальному служащему использовать в целях, не связанных с использованием должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения:	1. 2. 3.	Можно, если для себя Да, запрещается Нет
45.	Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц:	1. 2. 3.	Можно, в зависимости от суммы вознаграждения Можно Нельзя
46.	Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью	1. 2. 3.	Не более одного месяца Не более шести месяцев Не более одного года

47.	Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск на:	1. 2. 3.	28 календарных дней 35 календарных дней 30 календарных дней
48.	Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:	1. 2. 3.	28 календарных дней 30 календарных дней 35 календарных дней
49.	Дисциплинарное взыскание применяется к муниципальному служащему непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но:	1. 2. 3.	Не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам. Не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.
50.	Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы:	1. 2. 3.	Продление не допускается. Допускается не более чем на один год. Допускается на срок до 5 лет.
51.	Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение:	1. 2. 3.	Одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления. Пяти рабочих дней. Трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.
52.	Ответ на письменное обращение:	1. 2. 3.	Направляется по почтовому адресу, указанному в обращении Направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении Сообщается заявителю по телефону, указанному в обращении

53.	В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ:	1. 2. 3.	Ответ дается Ответ размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Ответ на обращение не дается
54.	Обращение, в котором обжалуется судебное решение:	1. 2. 3.	Отменяется судебное решение, для повторного рассмотрения Рассматривается в установленные законом сроки Возвращается гражданину
55.	Письменное обращение рассматривается:	1. 2. 3.	В течение 28 дней со дня регистрации письменного обращения В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения В течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения
56.	По направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица срок предоставления информации исполнителем:	1. 2. 3.	В течение 30 дней В течение 15 дней В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения
57.	Проекты правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район могут быть внесены:	1. 2. 3.	Первым заместителем главы; заместителями главы; начальниками структурных подразделений Главой; заместителями главы; начальниками структурных подразделений Структурными подразделениями администрации и иными государственными органами и организациями
58.	Заголовок правового акта администрации муниципального образования Мостовский район печатается	1. 2. 3.	Через один полуторный межстрочный интервал Через один одинарный межстрочный интервал Через два одинарных межстрочных интервала
59.	Самая длинная строка заголовка в правовых актах не должна превышать:	1. 2. 3.	10 – 12 сантиметров 12 – 14 сантиметров 17 сантиметров
60.	Текст служебного письма печатается:	1. 2. 3.	Через один полуторный межстрочный интервал Через один одинарный межстрочный интервал Через два одинарных межстрочных интервала
61.	Приложения к правовому акту:	1. 2. 3.	Каждое приложение имеет свою нумерацию Имеют сквозную нумерацию страниц Нумеруются вместе с основным документом
62.	Цифровой способ написания даты:	1. 2.	01.11.19 01.11.2019

		3.	01.11.2019 года
		4.	01.11.2019 г.
63.	В реквизите «адрес» НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ адрес, если письмо направляется:	1.	Подведомственной организации и учреждению
		2.	Директору автономной некоммерческой организации «Центр молодежной культуры»
		3.	Руководителю департамента информационной политики Краснодарского края
		4.	В Главное управление МВД России по Краснодарскому краю
		5.	Физическому лицу
		6.	Главе Мостовского городского поселения
64.	На каких документах не нужно оформлять реквизит «Место составления (издания) документа»	1.	На протоколах и актах.
		2.	На приказах и распоряжениях
		3.	На письмах
		4.	На локальных нормативных актах (положения, регламенты и др.) организации
		5.	На служебных и докладных записках
65.	Где располагается реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?	1.	Над реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»
		2.	Под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»
		3.	Под реквизитом «Заголовок документа»
66.	К реквизитам служебного письма не относятся:	1.	Гриф утверждения
		2.	Адресат
		3.	Отметка об исполнителе
		4.	Титульный лист
		5.	Резолюция
		6.	Заголовок к тексту
67.	Письма, направляемые в вышестоящие организации и федеральные службы, подписываются:	1.	Начальником структурного подразделения
		2.	Главой муниципального образования или его первым заместителем
		3.	Любым заместителем главы муниципального образования
68.	Если в тексте сопроводительного письма в качестве обоснования выступает ссылка на нормативный правовой акт, с какого предлога начинается текст:	1.	По причине...
		2.	Для ...
		3.	В связи с ...
		4.	В соответствии с ...
69.	Муниципальные выборы проводятся в целях избрания	1.	Главы муниципального образования Мостовский район, депутатов Совета
		2.	Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов Совета
		3.	Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов Совета, начальников управлений
70.	Структуру органов местного самоуправления муниципального образования	1.	Представительный орган муниципального образования; глава муниципального образования; исполнительно-распорядительный

	Мостовский район составляют		<p>орган муниципального образования, контрольно-счетная палата муниципального образования.</p> <p>2. Глава муниципального образования и начальники управлений.</p> <p>3. Глава муниципального образования и заместители главы муниципального образования.</p>
71.	Совет муниципального образования Мостовский район состоит	<p>1. Из 25 депутатов</p> <p>2. Из 30 депутатов</p> <p>3. Из 21 депутата</p>	
72.	Основной формой работы Совета является	<p>1. Соборания</p> <p>2. Сходы</p> <p>3. Сессии</p>	
73.	Главой муниципального образования Мостовский район может быть избран	<p>1. Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года</p> <p>2. Гражданин Мостовского района, достигший возраста 25 лет</p> <p>3. Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет</p>	
74.	Мостовский район основан	<p>1. 21 февраля 1975 года</p> <p>2. 10 сентября 1991 года</p> <p>3. 5 января 1974 года</p>	
75.	Символы муниципального образования Мостовский район	<p>1. Герб, флаг, гимн</p> <p>2. Герб, флаг</p> <p>3. Герб, главы, флаг</p>	
76.	Глава муниципального образования Мостовский район избирается сроком	<p>1. На 3 года</p> <p>2. На 4 года</p> <p>3. На 5 лет</p>	
77.	На официальном бланке администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из:	<p>1. Глава муниципального образования Мостовский район И.О.Фамилия</p> <p>2. И.О.Фамилия</p> <p>3. Глава администрации И.О.Фамилия</p>	
78.	На бланке правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из:	<p>1. Глава муниципального образования Мостовский район И.О.Фамилия</p> <p>2. И.О.Фамилия</p> <p>3. Глава администрации И.О.Фамилия</p>	
79.	При адресовании документа должностному лицу	<p>1. Министерство финансов Краснодарского края Начальнику бюджетного управления</p> <p>2. Иванову И.И. Департамент управления делами И.И.Иванову</p> <p>3. Руководителю ГКУ «Крайгосархив» И.И.Иванову</p>	

80.	Поступившие документы рассматриваются руководителем	служебные должны	1. 2. 3.	По мере возможности В течение недели В день поступления документа
81.	Контроль за выполнением правовых актов администрации может возлагаться:		1. 2. 3.	На подразделение, подготовившее проект На специалиста, подготовившего проект На заместителя главы, курирующего вопросы проекта
82.	Гриф утверждения		1. 2. 3.	Утверждено «УТВЕРЖДЕНО» УТВЕРЖДЕНО
83.	В проекте правового акта администрации выполнение поручений может быть возложено на:		1. 2. 3. 4.	Начальника Отдела МВД России по Мостовскому району Глав городских и сельских поселений Структурное подразделение администрации, его руководителя МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района»
84.	Словесно-цифровой способ даты написания используется		1. 2. 3. 4.	В текстах правовых актов При визировании В финансовых документах В текстах документов
85.	Какое максимальное число адресов указывается в служебном письме:		1. 2. 3. 4.	Три Четыре Пять Не ограничено
86.	Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляются		1. 2. 3.	При наличии письменного запроса На основании личного распоряжения начальника общего отдела По просьбе заинтересованного лица
87.	Датой протокола является		1. 2. 3. 4.	Дата подписания Дата составления Дата проведения Дата оформления
88.	Ссылка на приложение в тексте правового акта оформлена ВЕРНО:		1. 2. 3. 4.	Согласно приложению 2 к настоящему распоряжению См. приложение 2 Согласно приложению № 2 (Приложения №№ 1 – 3)
89.	Ссылка на правовой акт в тексте документа оформлена ВЕРНО		1. 2. 3. 4.	В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. №444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

			от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий»
90.	Лист согласования начинается со слов	1. 2. 3. 4.	Проект внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен Проект подготовлен и внесен
91.	Подпункты правового акта администрации:	1. 2. 3. 4.	Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой
92.	В случае внесения дополнений в правовой акт заголовок формируется	1. 2. 3. 4.	О внесении дополнений О внесении изменений О внесении изменений и дополнений О признании утратившим силу
93.	Приложения к проекту правового акта администрации МО подписываются:	1. 2. 3. 4.	Главой администрации Руководителем структурного подразделения, внесшего проект Составителем проекта Заместителем главы администрации, внесшего проект
94.	Датой приказа является:	1. 2. 3.	Дата написания Дата подписания Дата регистрации
95.	Выберите правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:	1. 2. 3.	Павлова Анна Ивановна +7(861)252-07-09 Исп. Павлова А.И., 252-07-09 А.И. Павлова 8(861)252-07-09
96.	Датой письма является	1. 2. 3.	Дата его составления Дата регистрации Дата подписания
97.	Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются...	1. 2. 3.	В опись дел постоянного хранения В опись дел по личному составу В акт на уничтожение дел
98.	При определении сроков хранения архивных документов используется	1. 2. 3.	Инструкция по делопроизводству Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения ГОСТ Р 7.0.97-2016
99.	Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем:	1. 2. 3. 4.	На следующий рабочий день со дня поступления До трех дней при наличии замечаний До пяти дней В течение семи рабочих дней

100.	Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:	1. 2. 3.	Приложение: на 10 л. в 1 экз. Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз. 2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз. Приложение: брошюра в 1 экз.
101.	Первичная рассылка правовых актов осуществляется:	1. 2. 3.	На основании заявки на рассылку, оформленной составителем проекта По указанию начальника общего отдела По требованию заинтересованного лица
102.	Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования	1. 2. 3.	Заверяется печатью общего отдела Не заверяются Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела
103.	Разработка номенклатуры дела на очередной год начинается	1. 2. 3.	С января С июля В четвертом квартале текущего года
104.	Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:	1. 2. 3.	2 года 10 лет 5 лет
105.	Коррупция	1. 2. 3.	1. 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 2. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп 3. 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
106.	Какие правовые акты в Российской Федерации составляют основу противодействия коррупции	1. 2. 3. 4.	Конституция Российской Федерации Федеральные конституционные законы Акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации Все вышеперечисленные

			<p>общероссийской гражданской идентичности и единого культурного пространства страны, укрепляющие гражданское единство, нашедшие свое уникальное, самобытное проявление в духовном, историческом и культурном развитии многонационального народа России.</p> <p>2. Комплекс мер, которые используют в обществе, семье, стране, передаваемые из поколения в поколение народами России.</p> <p>3. Системно выработанный подход для управления людьми в государстве, передаваемые от поколения к поколению, лежащие в основе общероссийской гражданской идентичности и единого культурного пространства страны.</p>
112.	Целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей являются:	<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>а) создание условий для саморазрушения общества, ослабление семейных, дружеских и иных социальных связей;</p> <p>б) усиление социокультурного расслоения общества, снижение роли социального партнерства, обесценивание идей созидательного труда и взаимопомощи;</p> <p>в) причинение вреда нравственному здоровью людей, навязывание представлений, предполагающих отрицание человеческого достоинства и ценности человеческой жизни;</p> <p>г) внедрение антиобщественных стереотипов поведения, распространение аморального образа жизни, вседозволенности и насилия, рост употребления алкоголя и наркотиков;</p> <p>д) формирование общества, пренебрегающего духовно-нравственными ценностями;</p> <p>е) искажение исторической правды, разрушение исторической памяти;</p> <p>ж) отрицание российской самобытности, ослабление общероссийской гражданской идентичности и единства многонационального народа России, создание условий для межнациональных и межрелигиозных конфликтов;</p> <p>з) подрыв доверия к институтам государства, дискредитация идеи служения Отечеству, формирование негативного отношения к воинской службе и государственной службе в целом;</p> <p>а) сохранение и укрепление традиционных ценностей, обеспечение их передачи от поколения к поколению;</p> <p>б) противодействие распространению деструктивной идеологии;</p>

		в) формирование на международной арене образа Российского государства как хранителя и защитника традиционных общечеловеческих духовно-нравственных ценностей.
--	--	---

Дата _____

Подпись _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ
для проведения аттестации муниципальных служащих участвующих в реализации
мероприятий по профилактике терроризма**

(выполняется дополнительно только муниципальными служащими, участвующими в реализации мероприятий по профилактике терроризма)

1.	Согласно Федеральному закону от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» терроризм – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий. 2. Деятельность незаконных вооруженных формирований по захвату мест массового пребывания людей. 3. Устрашение населения и органов государственной власти различными формами противоправных насильственных действий. 4. Практика воздействия на принятие решения органами государственной власти и органами местного самоуправления с помощью противоправных насильственных действий.
2.	Согласно Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации общегосударственная система противодействия терроризму призвана обеспечить:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение единой государственной политики в области противодействия терроризму. 2. Координацию федеральных и региональных органов государственной власти по проведению единой государственной политики с целью обеспечения территориальной целостности Российской Федерации. 3. Межведомственную координацию федеральных органов исполнительной власти, гражданского общества, средств массовой информации и духовенства, направленных на защиту основных прав и свобод человека и гражданина, обеспечение национальной безопасности Российской Федерации.
3.	Согласно Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации цель противодействия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прав и свобод граждан, а также обеспечение территориальной целостности государства, защита прав и свобод граждан, а также обеспечение территориальной целостности государства, защита прав и свобод граждан, а

	терроризму определена как защита:		также обеспечение территориальной целостности государства. 2. Государства от внутренних и внешних угрожающих факторов территориальной целостности Российской Федерации. 3. Общества и государства от террористических актов и иных проявлений терроризма. 4. Конституционного строя Российской Федерации.
4.	Основные направления государственной политики в области противодействия терроризму в Российской Федерации определяет:	1. 2. 3. 4.	Президент Российской Федерации. Национальный антитеррористический комитет. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. Правительство Российской Федерации.
5.	Основные принципы противодействия терроризму в Российской Федерации закреплены в федеральном законе:	1. 2. 3. 4.	№ 61-ФЗ «Об обороне». № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности». №35-ФЗ «О противодействии терроризму». №144-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
6.	Предупреждение (профилактика) терроризма осуществляется по следующим направлениям (укажите 2 правильных ответа):	1. 2. 3. 4.	Создание системы противодействия идеологии терроризма. Осуществление мер правового, организационного, оперативного, административного, режимного, военного и технического характера. направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств. Осуществление мер правового, организационного, оперативного, административного, режимного, военного и технического характера. направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов экстремистских посягательств. Осуществление мер контроля за соблюдением административно-правовых режимов на потенциальных объектах террористических посягательств.
7.	Под профилактикой терроризма понимается:	1. 2. 3. 4.	Предупреждение терроризма, в том числе выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих совершению террористических актов. Предупреждение, пресечение и расследование террористического акта. Выявление, предупреждение, пресечение и расследование террористического акта. Предупреждение терроризма, в том числе выявление, пресечение, раскрытие и последующее устранения причин и условий,

			способствующих совершению террористических актов.
8.	Национальный антитеррористический комитет это:	1.	Федеральный орган исполнительной власти, координирующий и организующий деятельность федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризма.
		2.	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, координирующий и организующий деятельность федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризма.
		3.	Орган местного самоуправления, координирующий и организующий деятельность органов исполнительной власти муниципального образования и органов местного самоуправления по противодействию терроризму.
		4.	Коллегиальный орган, образованный в целях организации и координации деятельности по противодействию терроризмом, осуществляемой федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также антитеррористическими комиссиями и оперативными штабами в субъектах Российской Федерации, оперативными штабами в морских районах (бассейнах).
9.	Решение Национального антитеррористического комитета, принятые в соответствии с ее компетенцией, обязательные для исполнения:	1.	Государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.
		2.	Территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными организациями и объединениями.
		3.	Государственными органами, органами местного самоуправления.
		4.	Общественными организациями и объединениями, юридическими лицами.
10.	Кто координирует деятельность органов государственной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма,	1.	Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа) государственной власти, субъекта Российской Федерации.
		2.	

	а также по минимализации и (или) ликвидации последствий его проявлений:	3. 4.	Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Антитеррористическая комиссия в субъекте Российской Федерации. Аппарат антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации.
11.	К полномочиям высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области противодействия терроризму относятся:	1. 2. 3. 4.	1. Координация деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимализации и (или) ликвидации последствий его проявления. 2. Организация проведения в муниципальных образованиях информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности. 3. Установление обязательных для выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий). 4. Организация в субъекте Российской Федерации принятия мер по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.
12.	Антитеррористические комиссии в субъектах РФ, образованы для решения задач (укажите 2 правильных ответа):	1. 2. 3. 4.	1. Обеспечения координации деятельности террористических органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по профилактике терроризма. 2. Обеспечения деятельности террористических органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по противодействию терроризму необходимыми силами, средствами и ресурсами. 3. Обеспечения координации деятельности террористических органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по минимализации и ликвидации последствий проявления терроризма. 4. Выработки предложений по совершенствованию законодательства РФ в области борьбы с терроризмом.
13.	Состав антитеррористической комиссии в субъекте РФ по должностям определяется:	1. 2.	1. Положением об антитеррористической комиссии в субъекте РФ (утверждено Председателем НАК 17 июня 2016 г.). 2.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризма». 4. Федеральным законом от 3 апреля 1995 г. №40-ФЗ «О федеральной службе безопасности». Федеральным законом от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму».
14.	Регламент заседания антитеррористической комиссии в субъекте РФ утверждается:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непосредственно на заседании. 2. Не позднее 10 дней после проведения заседания. За 10 дней до проведения заседания. 3. За 1 месяц до проведения заседания. 4.
15.	Заседание антитеррористической комиссии в субъекте РФ считается правомочным, если численность присутствующих на нем членов составляет:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Половину. 2. 2/3 (две трети). 3. 1/3 (одна треть). 4. Более половины..
16.	Заседания антитеррористической комиссии в субъекте РФ проводятся:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежемесячно. 2. Не реже 1 раза в квартал. 3. По мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода. 4. Не реже 1 раза в полгода.
17.	Положение об антитеррористической комиссии в субъекте РФ и ее Регламент утверждает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Председатель антитеррористической комиссии в субъекте РФ. 2. Председатель Национального антитеррористического комитета. 3. Глава субъекта РФ. 4. Руководитель аппарата Национального антитеррористического комитета.
18.	Председатель АТК в субъекте РФ уполномочен (укажите 2 правильных ответа):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления образовывать антитеррористические комиссии в муниципальных образованиях. 2. Принимать решения о формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях. 3. Утверждать положение об антитеррористической комиссии муниципального образования и ее состав по должностям.
19.	Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях антитеррористической комиссии в субъекте РФ осуществляет:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аппарат оперативного штаба в субъекте РФ. 2. Секретарь Совета Безопасности в субъекте РФ. 3. Председатель Правительства в субъекте РФ. 4. Аппарат антитеррористической комиссии в субъекте РФ.

20.	Решения антитеррористической комиссии в субъекте РФ, принятые в соответствии с ее компетенцией, обязательны для:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, общественных организаций и объединений. 2. Органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан в соответствующем субъекте РФ, Всех органов исполнительной власти субъекта РФ. 3. Территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов 4. исполнительной власти субъекта РФ.
21.	Акт незаконного вмешательства в деятельность объектов транспортной инфраструктуры это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Противоправное действие на объектах транспорта, повлекшее за собой материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий. 2. Действие, направленное на нарушение общественного порядка на объекте транспорта или транспортном средстве. 3. Противоправное действие (бездействие) в том числе террористический акт, угрожающий безопасной деятельности транспортного комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий. 4. Террористический акт на объектах транспортной инфраструктуры, повлекший за собой причинение вреда жизни и здоровью людей.
22.	Антитеррористическая защищенность объекта – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Защищенности специально отведенной территории, либо места общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек. 2. Защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. 3. Безопасности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. 4. Защищенности места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.
23.	Место массового пребывания людей -это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек. 2.

		<p>3. Территория общего пользования поселения или городского округа, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться не более 50 человек.</p> <p>4. Специально отведенная территория, либо место общего пользования с большим скоплением людей.</p> <p>Территория общего пользования поселения или городского округа, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек.</p>
24.	Обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), порядок их разработки и форму паспорта безопасности таких объектов (территорий) (за исключением объектов транспортной инфраструктуры, транспортных средств и объектов топливно-энергетического комплекса) устанавливает:	<p>1. Президент РФ.</p> <p>2. Генеральная прокуратура РФ.</p> <p>3. Национальный антитеррористический комитет.</p> <p>4. Правительство РФ.</p>
25.	На отдельных участках территории РФ (объектах) могут устанавливаться следующие уровни террористической опасности:	<p>1. Повышенный («синий»), высокий («желтый»).</p> <p>2. Повышенный («синий»), высокий («желтый»), критический («красный»).</p> <p>3. Повышенный («синий»), особый («оранжевый»), чрезвычайный («красный»).</p> <p>4. Повседневный («зеленый»), высокий («желтый»), критический («красный»).</p>
26.	Уровни террористической опасности могут устанавливаться в целях:	<p>1. Ликвидации и минимализации последствий террористического акта.</p> <p>2. Пресечения террористического акта.</p> <p>3. Своевременного информирования населения о возникновении угрозы террористического акта и организации деятельности по противодействию его совершению.</p> <p>4. Выявление признаков террористической деятельности.</p>

27.	Установление уровней террористической опасности предусматривает принятие дополнительных мер, ограничивающих (не ограничивающих):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свободу собраний, митингов и уличных шествий. 2. Право граждан на тайну переписки, переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. 3. Не ограничивающих права и свободы человека и гражданина. 4. Право свободно передвигаться, выбирать место пребывания и жительства.
28.	Уровень террористической опасности может устанавливаться на срок:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не более 30 суток. 2. По мере устранения террористической угрозы. Не более 15 суток. 3. Не более 3-х месяцев. 4.
29.	Решения об установлении, изменении или отмене повышенного и высокого уровней террористической опасности принимает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель оперативного штаба в субъекте РФ. 2. Полномочный представитель Президента РФ в субъекте РФ. 3. Представитель антитеррористической комиссии в субъекте РФ по согласованию с руководителем территориального органа безопасности в соответствующем субъекте РФ. 4. Руководитель территориального органа безопасности в субъекте РФ.
30.	Согласно постановлению Правительства РФ от 10 декабря 2008 г. №940 «Об уровнях безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о порядке их объявления (установления)» уровни безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств №2 и №3 объявляются (устанавливаются) и отменяются:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директором федеральной службы безопасности по согласованию с Министерством транспорта РФ и Министерством внутренних дел РФ на основании решения руководителя федерального оперативного штаба. Министерством внутренних дел РФ на основании решения Министерства транспорта РФ, согласованного с ФСБ России, а также на основании ходатайства субъекта транспортной инфраструктуры. 2. Субъектами транспортной инфраструктуры на основании решения руководителей 3. Федерального оперативного штаба, оперативных штабов в субъектах РФ (уполномоченных ими должностных лиц) об изменении степени угрозы совершения настоящего террористического характера акта незаконного вмешательства в деятельность транспортного комплекса. Субъектами транспортной инфраструктуры на основании решения руководителей 4. Федерального оперативного штаба, а также решения Министерства внутренних дел об изменении степени угрозы совершения ненастоящего террористического акта, незаконного вмешательства в деятельность транспортного комплекса.

31.	Финансовое обеспечение противодействия терроризму осуществляется за счет средств:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджетов субъектов РФ. 2. Бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов. Федерального бюджета. 3. Федерально бюджета, бюджетов субъектов РФ, 4. местных бюджетов и средств хозяйствующих субъектов.
32.	Решения об осуществлении первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих угрозу его совершения на территории муниципального образования принимает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник территориального органа безопасности в субъекте РФ. 2. Руководитель аппарата оперативного штаба в субъекте РФ. 3. Начальник территориального органа внутренних дел в субъекте РФ. 4. Начальник соответствующего подразделения органа федеральной службы безопасности, дислоцированного на данной территории, а при отсутствии такового подразделения – начальник соответствующего органа внутренних дел РФ.
33.	Основными задачами оперативного штаба в субъекте РФ являются (укажите 2 правильных ответа)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в борьбе с терроризмом, разработка мер по ее совершению. Организация планирования применения сил и средств федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, выделенных для борьбы с терроризмом. Управление КТО, проводимыми в зоне ответственности. 2. Планирование и участие в информационно-пропагандистских мероприятиях по информированию населения об обстоятельствах противоправной деятельности субъектов терроризма. 3. Информирование населения об обстоятельствах противоправной деятельности субъектов терроризма. 4. Информирование населения об обстоятельствах противоправной деятельности субъектов терроризма.
34.	В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» КТО проводится в целях (укажите 2 правильных ответа):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пресечение террористического акта, если его пресечение иными силами или способами невозможно. 2. Пресечения преступлений террористической направленности, если их пресечение иными силами или способами невозможно. 3. Пресечения деятельности незаконного вооруженного формирования, если его пресечение иными силами или способами невозможно.
35.	Контртеррористическая операция считается оконченной в случае, если:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Последствия террористического акта минимизированы. 2. Отсутствует возможность продолжать контртеррористическую операцию. 3. Террористический акт пресечен (прекращен) и ликвидирована угроза жизни, здоровью, имуществу и иным охраняемым законом интересам людей, находящихся на территории, в

			пределах которых проводилась контртеррористическая операция.
36.	На отдельных участках территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции может устанавливаться (вводится) весь комплекс мер и временных ограничений или отдельные меры и временные ограничения предусмотрены:	1. 2. 3. 4.	Уголовным кодексом РФ. Конституцией РФ. Федеральным законом от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму». Указом Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. №116
37.	Защита населения от пропагандистского (идеологического) воздействия международных террористических организаций, сообществ и отдельных лиц в РФ обеспечивает в рамках реализации:	1. 2. 3. 4.	Конституция РФ. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в РФ на 2019-2023 годы. Работы по склонению главарей, участвующих бандгрупп и их пособников, в том числе граждан РФ, участвовавших в деятельности международных террористических организаций. Комплексного плана противодействия экстремизму и терроризму в РФ на 2019-2023 годы.
38.	Профилактическая работа с лицами, подтвержденными воздействию идеологии терроризма, а также подпадавшими по ее влиянию это (укажите 3 правильных ответа).	1. 2. 3. 4.	Проведение с лицами, отбывающими наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению преступной сущности и общественной опасности терроризма. Реализация социально-экономических мер, предусмотренных законодательством РФ, в отношении лиц, отбывших наказание за совершение преступлений террористического характера, направленных на их реализацию.* Проведение с членами семей лиц, причастных к террористической деятельности, в том числе возвратившихся из стран с повышенной террористической активностью бесед по разъяснению норм законодательства РФ. Проведение на базе образовательных организаций воспитательные и культурно-просветительские мероприятия, направленные на развитие у детей и молодежи спокойного неприятия идеологии терроризма и привитие им традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
39.	К полномочиям федеральных органов исполнительной власти в	1.	Создание ведомственных координационных органов в сфере профилактики правонарушений, осуществление координации

	сфере профилактики правонарушений относится:		<p>деятельности по профилактике правонарушений в подведомственных органах и организациях.</p> <p>2. Осуществление надзора за соблюдением законодательства в области профилактики правонарушений.</p> <p>3. Обеспечение взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории муниципального образования.</p> <p>4. Разработка и принятие мер по реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений в установленной сфере деятельности на территориях субъектов Российской Федерации.</p>
40.	К полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений относится:	1.	Представление в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти официальной статистической информации о профилактике правонарушений.
		2.	Обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на уровне субъектов РФ.
		3.	Обеспечение инженерно-технической защищенности подведомственных объектов (территорий).
		4.	Организация работы штабов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
41.	К правам :органов местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений относятся (укажите 2 правильных ответа):	1.	Обеспечение реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений.
		2.	Обеспечение взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории муниципального образования.
		3.	Принятие муниципальных правовых актов в сфере профилактики правонарушений.
		4.	Контроль исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации в части расходов на профилактику правонарушений.
42.	Выберите неверный ответ. Основными задачами взаимодействия аппарата НАК, государственных органов, ОШ и их пресс-служб при информировании населения через СМИ являются:	1.	Организация своевременного и объективного, с учетом оперативной обстановки, информационно-пропагандистской целесообразности правовых последствий, информирования населения.
		2.	Обеспечение согласованности позиций и выработка единых подходов к информированию населения.
		3.	Борьба с лицами, распространяющими недостоверные и необъективные сведения о преступлениях террористической направленности, панических настроений среди населения.
		4.	

		Доведение до граждан, оказавшихся на местах (объектах) совершения преступлений террористической направленности и (или) проведения оперативно-боевых, иных специальных мероприятий и контртеррористических операций, правил их поведения.
--	--	--

Дата _____

Подпись _____

*Задания по тестированию могут меняться

Начальник
отдела кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 4
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в органах
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский район

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
_____специальность и квалификация по образованию,
_____ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 21 Положения)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 22 Положения)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

13. 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)

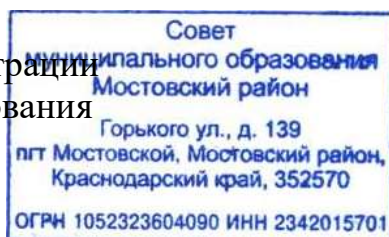
(место для печати органа
местного самоуправления)

Начальник

отдела кадров администрации

муниципального образования

Мостовский район



Е.А. Мазяева