

АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2013. с.Имисское №53-п

О проведении аттестации муниципальных

служащих администрации Имисского сельсовета.

В целях оценки компетенции и уровня профессионализма муниципальных служащих администрации Имисского сельсовета и для повышения эффективности работы администрации, на основании ст.6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в соответствии с решением сельского Совета депутатов от 06.10.2008г. № 31-84-р «Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации сельсовета», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих администрации сельсовета 17 января 2013 года в 13.00 час. в здании Можарского сельсовета.
2. Провести аттестацию в форме тестирования.
3. Утвердить:

- Состав аттестационной комиссии согласно приложению №1;

- График проведения аттестации муниципальных служащих согласно приложению №2;

- Список муниципальных служащих администрации Имисского сельсовета, подлежащих аттестации согласно приложению №3.

- Тестовые задания для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Имисского сельсовета согласно приложению №4.

1. Заместителю главы администрации сельсовета Корытко Н.Б. ознакомить муниципальных служащих сельсовета с данным постановлением под роспись не позднее, чем за месяц до их аттестации и не менее чем за неделю до аттестации с предоставленным отзывом о служебной деятельности. Предоставить в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации, отзывы на подлежащих аттестации муниципальных служащих и должностные инструкции по замещаемым должностям муниципальной службы.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета А.А.Зоткин

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Корытко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Дуданец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Черникова

Приложение № 1

к постановлению администрации сельсовета от 11.12.2013г. №53-п

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации

муниципальных служащих администрации Имисского сельсовета

Зоткин А.А. Глава сельсовета, председатель комиссии

Корытко Н.Б заместитель главы администрации муниципального

образования, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Вождаева Антонина Георгиевна, заместитель Главы Черемшанского сельсовета (по согласованию)

Доронина Любовь Александровна, главный бухгалтер администрации Черемшанского сельсовета (по согласованию)

Пименова Татьяна Анатольевна, ведущий специалист администрации Черемшанского сельсовета. (по согласованию)

Приложение № 2

к постановлению администрации сельсовета от 11.12.2013г. №53-п

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Имисского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Дата проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Ответственный |
| 1 | Заместитель главы администрации | 17.01.2014 | 09.01.2014 | Н.Б.Корытко |
| 2 | Главный бухгалтер администрации | 17.01.2014 | 09.01.2014 | Н.Б.Корытко |
| 3 | Специалист 1 категории | 17.01.2014 | 09.01.2014 | Н.Б.Корытко |

Приложение № 3

к постановлению администрации сельсовета от 11.12.2013г. №53-п

СПИСОК

муниципальных служащих администрации Имисского сельсовета,

подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего | Муниципальная должность | Начало работы в данной должности | Дата проведения аттестации |
| 1 | Корытко  Надежда Борисовна | Заместитель главы администрации сельсовета | 10.12.2001 | 17.01.2014 |
| 2 | Дуданец  Алена  Юрьевна | Главный бухгалтер администрации сельсовета | 12.05.2009 | 17.01.2014 |
| 3 | Черникова  Елена Александровна | Специалист 1  Категории администрации | 01.06.2008 | 17.01.2014 |

Приложение № 4

к постановлению администрации сельсовета от 11.12.2013г. №53-п

Текстовые задания

для проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Имисского сельсовета

17.01.2014 года

|  |  |
| --- | --- |
| № п\п | вопрос  ответы |
| 1 | Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма устанавливается :   1. Представительным органом местного самоуправления 2. Главой муниципального образования 3. собранием граждан по месту жительства |
| 2 | Вне очереди жилые помещения предоставляются по договорам социального найма :   1. Граждане, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания. 2. детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; 3. страдающим тяжёлыми формами хронических заболеваний 4. многодетные семьи 5. обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного чел., менее учётной нормы. |
| 3 | Утверждение генеральных планов поселений относится к полномочиям :   1. местной администрации 2. представительного органа местного самоуправления 3. Правительства Красноярского края |
| 4 | Как оформить реквизит « подпись» если документ подписывает не руководитель, а исполняющий обязанности руководителя   1. перед наименованием должности поставить косую черту и подписать 2. перед наименование должности поставить предлог « за» 3. подписывается исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии, к наименованию должности добавляют слово « исполняющий обязанности» либо сокращённое « И.О.» |
| 5 | Документы, предъявляемые при поступлении на муниципальную службу:   1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу 2. Анкету   3)паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность   1. трудовую книжку( за исключением случаев, если трудовой договор оформляется впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства)   4)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования  5)военный билет- для военнообязанных  6) Справку кредитных организаций о кредитных обязательствах гражданина  7)Документ об образовании (квалификации)  8) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу  9) Сведения о доходах  10) ИНН  11)Свидетельство о регистрации права собственности на объекты недвижимости |
| 6 | Присвоение первого классного чина производится муниципальному служащему :   1. Не ранее чем через год после назначения на должность; 2. не ранее чем через три месяца после назначения 3. не ранее чем через 6 месяцев после назначения |
| 7 | Поощрения муниципального служащего  1.награждение благодарственным письмом  2. объявление благодарности  3.перевод на выше оплачиваемую должность  4.выплата денежной премии  5. предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение.  5.награждение ценным подарком  6. награждение почётной грамотой |
| 8 | На публичные слушания выносятся вопросы :   1. проекты уставов М.О, проекты о внесении изменений и дополнений в Устав; 2. Правила содержания животных 3. проекты планов и программ развития М.О., проекты межеваний территорий 4. вопросы преобразования муниципального образования. 5. Проекты нормативных правовых актов о благоустройстве и озеленению населённых пунктов 6. проект местного бюджета и отчёт о его исполнении |
| 9 | Можно ли внести изменения, дополнения к муниципальному правовому акту, изданному ранее?   1. можно в течении месяца 2. нет. 3. Можно |
| 10 | Какие элементы оплаты труда включает в себя новая система оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений:  - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;  - премии;  - выплаты компенсационного характера;  - материальная помощь;  - оплата за стаж;  - единые тарифные ставки;  - выплаты стимулирующего характера. |
| 11 | Принятие Устава М.О. и внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции :   1. главы М.О. 2. представительного органа местного самоуправления 3. администрации муниципального образования |
| 12 | Органы местного самоуправления и их должностные лица по вопросам своего ведения принимают…:   1. распоряжения, постановления, распоряжения 2. указы 3. законы, приказы. |
| 13 | Глава муниципального образования в соответствии с Уставом М.О. ( продолжите фразу )   1. избирается на муниципальных выборах либо представительным органом местного самоуправления 2. назначается вышестоящим должностным лицом 3. назначается по конкурсу на замещение должности главы М.О. |
| 14 | К должности муниципальной службы не относятся должности :  1)члена выборного органа местного самоуправления  2) члены избирательной комиссии М.О.  3). глава муниципального образования  4)ведущий специалист администрации  5.) делопроизводитель администрации |
| 15 | Муниципальная служба –это :   1. профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора ( контракта) 2. профессиональная деятельность граждан, избранных в представительный орган местного самоуправления 3. Профессиональная деятельность граждан в избирательной комиссии М.О. |
| 16 | Местная администрация- это   1. исполнительно-распорядительный орган муниципального образования 2. администрация поселения 3. администрация субъекта Федерации |
| 17 | Какую должность замещает глава муниципального образования?   1. муниципальную должность 2. выборную должность на постоянной основе 3. должность муниципальной службы категории « руководители» |
| 18 | Что относится к собственным доходам местных бюджетов?   1. Налоговые доходы 2. неналоговые доходы 3. безвозмездные поступления 4. штрафы 5. плата за негативное воздействие на окружающую среду. |
| 19 | Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию :  1)муниципальные акты имеющие индивидуальный характер;  2) муниципальные акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина  3)муниципальные акты ( распоряжения) по личному составу. |
| 20 | Муниципальное образование? Это населённая территория, в пределах которой?   1. осуществляется местное самоуправление 2. осуществляется местное самоуправление, имеются выборные органы местного самоуправления 3. имеется муниципальная собственность, местный бюджет, выборные органы местного самоуправления 4. осуществляется местное самоуправление, имеются муниципальная собственность, местный бюджет, выборные органы местного самоуправления. |
| 21 | Глава муниципального образования подотчётен?   1. Губернатору края 2. Совету администрации края 3. Главе района 4. населению непосредственно и представительному органу местного самоуправления |
| 22 | Границы муниципального образования устанавливаются :  - уставом муниципального образования  -законом субъекта Российской Федерации  -Указом Губернатора Красноярского края  - Постановлением Совета администрации края |
| 23 | За счёт каких средств должно осуществляться финансовое обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления?  - за счёт средств местного бюджета;  - за счёт субвенций, предоставляемых местным бюджетам из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации  - за счёт дотаций из- федерального бюджета, федеральных внебюджетных фондов и бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 24 | Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны дать ответ по существу обращений граждан в течении  - в течении 30 дней со дня регистрации обращения;  -в течении десяти дней со дня регистрации обращения  - в течении трёх месяцев со дня регистрации обращения. |
| 25 | Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются :  - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами субъекта Российской Федерации;  -законами Российской Федерации  -законами субъекта Российской Федерации. |
| 26 | В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части при этом одна из частей этого отпуска должна быть :  - не менее 7 дней  - не менее 14 дней  - не менее10 дней. |
| 27 | Каким нормативным правовым актом устанавливается размер земельного налога и срок его уплаты?  -постановлением главы сельсовета;  - решением сельского Совета депутатов;  - распоряжением Совета администрации края. |
| 28 | Представительный орган местного самоуправления избирается на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на  - 4 года  -5 лет  -3 года |
| 29 | Сессии сельского Совета депутатов созываются :  -не реже одного раза в месяц;  - не реже 1 раза в три месяца;  - не реже 1 раза в 6 месяцев. |
| 30 | Структуру администрации сельсовета утверждает:  - Глава сельсовета  - Совет депутатов по представлению главы сельсовета  -Председатель сельского Совета депутатов. |
| 31 | Жители сельсовета извещаются о проведении публичных слушаний:  - не позднее чем за 10 дней до даты проведения;  - не позднее, чем за 20 дней до даты проведения.  - не позднее, чем за 15 дней до даты проведения; |
| 32 | Администрация сельсовета предоставляет отчёт об исполнении бюджета за прошедший год в представительный орган:  - не позднее31 января следующего за отчётным;  - не позднее 1 марта, следующего за отчётным;  - не позднее 1 мая, следующего за отчётным. |
| 33 | Дефицит бюджета- это:  -превышение расходов бюджета над доходами;  -превышение доходов бюджета над расходами;  -увеличение расходов бюджета в ходе его исполнения. |
| 34 | В соответствии с действующим законодательством расчётный период для исчисления среднего заработка при расчёте пособия по временной нетрудоспособности составляет :  -12 месяцев;  - 24 месяца;  -6 месяцев |
| 35 | Проект Устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию ( обнародованию) не позднее:  чем за 15 дней до дня рассмотрения  чем за 30 дней до дня рассмотрения  чем за 40 дней до дня рассмотрения |
| 36 | В Регистр муниципальных правовых актов Красноярского края включаются :  - муниципальные акты, имеющие индивидуальный характер;  - муниципальные нормативные правовые акты;  - любые правовые документы. |
| 37 | Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии :  - с Уставом М.О.;  - с графиком отпусков;  - с правилами внутреннего трудового распорядка |
| 38 | Минимальный срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине составляет:  - 6 месяцев;  -1 год;  -3 года |
| 39 | С какого возраста наступает административная ответственность?  - с 18 лет;  - с 16 лет;  - с 14 лет. |
| 40 | Дело об административном правонарушении рассматривается : не знаю  - в 15-дневный срок;  - в месячный срок;  - в трёхмесячный срок  со дня получения протокола об административном правонарушении |
| 41 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальными служащими :  - при поступлении на муниципальную службу;  - при увольнении с муниципальной службы;  - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным;  - ежегодно не позднее 01.июня.,. года, следующего за отчётным |
| 42 | Должность муниципальной службы это :  - 1) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;  - 2) любая должность в органах местного самоуправления, выборные должностные лица органов местного самоуправления, глава сельсовета, председатель сельского Совета депутатов. |
| 43 | К должности муниципальной службы не относится должность:  1) члена выборного органа местного самоуправления;  2) в аппарате избирательной комиссии муниципального образования;  3) в аппарате представительного органа местного самоуправления |
| 44 | 1. обязательной антикоррупционной экспертизе подлежат: 2. индивидуальные правовые акты и их проекты; 3. нормативные правовые акты и их проекты; 4. любые правовые акты. |
| 45 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»  - заявление (приложение № 1);  - выписку из похозяйственной книги;  - паспорт владельца недвижимости (жилого помещения);  - выписку из ЕГРП о наличии права собственности на недвижимое имущество; .- виписку из БТИ о наличии права собственности на недвижимое имущество. |
| 46 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления для оказания муниципальной услуги:  - текст заявления написан неразборчиво,  - не указано в заявлении фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его регистрации;  - в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления  - представлен не полный перечень документов. |
| 47 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:  - непосредственного обращения заявителя (при личном обращении);  - ответа на обращение, направленное по электронной почте;  -устного ответа по телефону;  - ответа на письменное обращение |
| 48 | Какие обязанности в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» возлагаются на муниципального служащего:  - Представление сведений работодателю о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  - Представление сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  - Уведомление работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. |
| 49 | Основанием для возникновения служебных отношений является:  1) распоряжение, приказ;  2) заявление с резолюцией работодателя;  3) служебный контракт (договор) и распоряжение, приказ |
| 50 | Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования включает в себя:  1) стратегию и программу развития;  2) стратегию и планирование;  3) концепцию социально-экономического развития муниципального образования, долгосрочный и среднесрочный план |