|  |
| --- |
|  |
| **СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **МОСТОВСКИЙ РАЙОН**  **РЕШЕНИЕ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пгт Мостовской |
| **О внесении изменения в решение Совета муниципального**  **образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430**  **«Об утверждении Положения о порядке сдачи**  **квалификационного экзамена муниципальными служащими**  **и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального**  **уровня) муниципального образования**  **Мостовский район»** |

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 апреля 2020 г. №420 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1.Утвердить изменение в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район» согласно приложению к настоящему решению.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Мостовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими

и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен:  Глава муниципального  образования Мостовский район | С.В. Ласунов |
|  |  |
| Составитель проекта:  Начальник отдела кадров  администрации муниципального  образования Мостовский район | Е.А. Мазяева |
|  |  |
| Проект рассмотрен на комиссии  по правовым вопросам и законодательству  протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель комиссии | И.В. Сурков |
|  |  |
| Проект согласован: |  |
| Первый заместитель  главы муниципального образования  Мостовский район | А.Г. Евсеев |
|  |  |
| Заместитель главы муниципального  образования Мостовский район | Е.С. Денисова |
|  |  |
| Начальник правового отдела  муниципального образования  Мостовский район | Е.В. Коваленко |
| Начальник общего отдела  администрации муниципального  образования Мостовский район | О.В. Свеженец |
| Решение принято  Протокол сессии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_  Председатель Совета  муниципального образования | А.В. Ладанов |

Пояснительная записка

к проекту решения Совета муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменения в решение Совета муниципального

образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430

«Об утверждении Положения о порядке сдачи

квалификационного экзамена муниципальными служащими

и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального

уровня) муниципального образования

Мостовский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 апреля 2020 г. №420 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район», в целях приведения Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район в соответствие действующему законодательству необходимо принять решение Совета муниципального образования Мостовский район «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район» (далее – решение).

В связи с принятием новой Инструкции по делопроизводству данным проектом решения изложено приложение №3 «Задание по тестированию для проведения квалификационного экзамена» к Положению в новой редакции (пункты с 15 по 42 изложены согласно новой Инструкции по делопроизводству).

Начальник отдела

кадров администрации

муниципального образования

Мостовский район Е.А. Мазяева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального образования Мостовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. № 430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими**

**и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального**

**уровня) муниципального образования Мостовский район»**

Приложение 3 к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение 3

к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район

**ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ**

**для проведения квалификационного экзамена**

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

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

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

(ФИО, структурное подразделение, должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации | 1.  2.  3. | 12 декабря 1993 года, всеобщим референдумом  12 декабря 1991 года, президентом РФ  12 ноября 1993 года, Государственной Думой |
|  | Символы Краснодарского края | 1.  2.  3. | Флаг, герб, губернатор, гимн  Флаг, герб, гимн  Герб, флаг |
|  | Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации | 1.  2.  3. | Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 год № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  Закон Российской Федерации от 2 марта 2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 год № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
|  | 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. |
|  | Классификация должностей муниципальной службы | 1.  2.  3. | Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие  Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.  Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты. |
|  | Предельный возраст пребывания муниципальной службе | 1.  2.  3. | 55 лет  65 лет  60 лет |
|  | Аттестация муниципального служащего проводится | 1.  2.  3. | Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года  Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года  Один раз в три года |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Реквизиты закона о противодействии коррупции: | 1.  2.  3. | Федеральный закон от 24 декабря 2008 года №273-ФЗ.  Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ.  Федеральный закон от 26 декабря 2009 года №273-ФЗ. |
|  | Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее | 1.  2.  3. | 30 января года, следующего за отчетным  30 мая года, следующего за отчетным  30 апреля года, следующего за отчетным |
|  | 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. |
|  | Символы муниципального образования Мостовский район | 1.  2.  3. | Герб, флаг, гимн  Герб, флаг  Герб, главы, флаг |
|  | Основной формой работы Совета является | 1.  2.  3. | Собрания  Сходы  Сессии |
|  | На официальном бланке администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из: | 1.  2.  3.  4. | Глава администрации Фамилия И.О.  Глава муниципального образования  Мостовский район И.О. Фамилия  И.О. Фамилия  Глава администрации И.О. Фамилия |
|  | Преамбула к постановлению администрации муниципального образования Мостовский район должна завершатся словом: | 1.  2.  3. | Постановляем  постановляю  в постановление |
|  | Поступившие служебные документы должны рассматриваться руководителем | 1.  2.  3. | По мере возможности  В течение недели  В день поступления документа |
|  | При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей: | 1.  2.  3. | Левое – 2 см, правое 1 см, верхнее – 3 см, нижнее – 3 см  Левое – 3 см, правое 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см  Устанавливаются произвольно |
|  | Гриф утверждения | 1.  2.  3. | Утверждаю:  «УТВЕРЖДАЮ»  УТВЕРЖДАЮ |
|  | При альбомной ориентации страницы поля документа следующие: | 1.  2.  3. | Левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, , верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм,  Левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 30 мм, нижнее - 10 мм,  Устанавливаются произвольно |
|  | Цифровой способ даты написания используется | 1.  2.  3. | В текстах правовых актов  При визировании  В финансовых документах |
|  | В служебных письмах-ответах реквизит «Ссылка на исходящий документ и дата документа адресанта» делается: | 1.  2.  3. | В преамбуле текста документа.  В бланке ответного письма.  В бланке и тексте документа. |
|  | Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется: | 1.  2.  3. | согласно приложения к постановлению  согласно приложению 1 постановления  согласно приложению к постановлению |
|  | Бланк письма не применяется: | 1.  2.  3. | При ведении внутренней деловой переписки.  При подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях.  При направлении адресату по почте или электронному адресу. |
|  | Даты и календарные сроки оформляются словесно-цифровым способом: | 1.  2.  3.  4.  5. | в сентябре 2020 года  15 августа 2020 г.  в сентябре 2020 г.  в 2019-2020 годах  в первом квартале 2020 г. |
|  | При упоминании в тексте фамилий должностных лиц инициалы указываются | 1.  2. | Иванов И.И.  И.И. Иванов |
|  | Самая длинная строка заголовка в правовых актах не должна превышать | 1.  2.  3. | 10-12 сантиметров  12-14 сантиметров  17 сантиметров |
|  | Ссылка на правовой акт | 1.  2.  3.  4. | В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий»  В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 г.№ 444 «О предоставлении субсидий»  В соответствие с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий»  В соответствие с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий» |
|  | Лист согласования начинается со слов | 1.  2.  3.  4. | Проект внесен  Проект подготовлен и внесен  Проект внесен и составлен  Проект подготовлен |
|  | Если изменяется одна структурная единица в тексте правового акта или приложение к нему, то заголовок оформляется: | 1.  2.  3. | О внесении изменений в постановление администрации….  О внесении изменения в постановление администрации….  О внесении изменений и дополнений в постановление администрации…. |
|  | 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 |
|  | Правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»: | 1.  2.  3. | А.И. Павлова  8(861)252-07-09  Исп. Павлова А.И., 252-07-09  Павлова Анна Ивановна  +7(861)252-07-09 |
|  | На письме в вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать | 1.  2.  3. | На обратной стороне последнего листа  На обратной стороне первого листа  В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа |
|  | Датой письма является | 1.  2.  3. | Дата его составления  Дата регистрации  Дата подписания |
|  | Подпункты правового акта администрации оформляются: | 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. |
|  | 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.  В течение семи рабочих дней.  До трех дней при наличии замечаний.  До пяти дней. |
|  | Кто имеет право продлить сроки исполнения служебной корреспонденции, полученной из федеральных, краевых органов государственной власти | 1.  2.  3. | Глава муниципального образования  Начальник общего отдела  Руководитель органа, направившего служебное письмо |
|  | 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 1экз.  Приложение: брошюра в 1 экз. |
|  | Подпись главы в право- вых актах администрации МО Мостовский район оформляется: | 1.  2.  3. | Глава муниципального образования Мостовский район  Глава администрации  Глава администрации муниципального образования Мостовский район |
|  | 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 |
|  | Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через: | 1.  2.  3. | 2 года  10 лет  5 лет |
|  | Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются… | 1.  2.  3. | В опись дел постоянного хранения  В акт на уничтожение дел  В опись дел по личному составу |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

».

Начальник

отдела кадров администрации

муниципального образования

Мостовский район Е.А. Мазяева