«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2017 года № 2532

О порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих

администрации города Югорска

На основании статьи 9.1 Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьей 5.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации города Югорска на определенный срок (приложение 1).

1.2. Программу квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих главную группу должностей муниципальной службы на определенный срок (приложение 2).

1.3. Перечень вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы на определенный срок (приложение 3).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Югорска А.В. Бородкина.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  17 октября 2017 года  **№**  2532

Порядок

проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы

в администрации города Югорска на определенный срок

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации города Югорска на определенный срок полномочий (далее – Порядок) определяет процедуру проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальных служащих (далее-классные чины) гражданам, замещающим должности муниципальной службы в администрации города Югорска (далее-муниципальные служащие) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 июля 2007 года

[№ 113-оз](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ced05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «помощник (советник)».

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему после назначения его на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередного классного чина, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

4) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему после назначения его на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, классного чина, являющегося первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. Классный чин присваивается без соблюдения последовательности присвоения предыдущего классного чина и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

1.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 1.3, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

**2. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена**

2.1. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина, не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о проведении квалификационного экзамена для присвоения классного чина (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.2. Квалификационный экзамен проводится аттестационными комиссиями (далее –комиссии), формируемыми ежегодно в органах местного самоуправления для проведения аттестации муниципальных служащих.

2.3. Для проведения квалификационного экзамена представителем нанимателя издается распоряжение, в котором указываются:

1) информация о комиссиях для проведения квалификационного экзамена в зависимости от группы должностей муниципальной службы;

2) график проведения квалификационного экзамена, который должен содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, дату, время и место проведения квалификационного экзамена, дату представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления;

3) перечень документов, подготовка которых необходима для работы комиссий.

2.4. График проведения квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.5. Организационно-техническое обеспечение проведения экзаменов осуществляется управлением по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – кадровая служба), которое включает:

1) подготовку списка муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен в очередном календарном году;

2) прием заявлений муниципальных служащих о проведении квалификационного экзамена;

3) подготовку проекта распоряжения о проведении экзамена;

4) ознакомление муниципальных служащих и их непосредственных руководителей с графиком квалификационного экзамена;

5) сбор и проверку документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и передачу их на рассмотрение в комиссию;

6) обеспечение организации и проведения процедуры квалификационного экзамена.

2.6. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления) направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий не менее чем за семь дней до проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего под роспись.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

**3. Порядок проведения квалификационного экзамена**

3.1. Квалификационный экзамен проводится комиссией согласно утвержденному графику.

Члены комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

3.2. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями его должностной инструкции, сложностью и ответственностью выполняемой им работы.

Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, включая индивидуальное собеседование, тестирование и экзамен по билетам.

Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам в отношении муниципальных служащих, замещающих главную группы должностей муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «помощник (советник)», в соответствии с Программой квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих главную группу должностей муниципальной службы, утвержденной постановлением администрации города Югорска.

Экзаменационные билеты в количестве 30 штук составляются комиссией. Каждый билет содержит три вопроса из Программы квалификационного экзамена.

Перед началом экзамена экзаменуемый в присутствии членов комиссии получает у секретаря комиссии билет.

На подготовку к ответу муниципальному служащему отводится не более одного часа. При подготовке разрешается пользоваться справочными материалами (кодексами, законами, Уставами и другими нормативными правовыми актами). Ответ представляется в устной форме.

Ответ экзаменуемого оценивается членами комиссии по каждому вопросу билета по пятибалльной системе. Каждым членом комиссии ведется оценочный лист, в котором указываются дата проведения экзамена, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество экзаменуемого, номер его билета, наименование вопроса, выставляется балл за ответ по каждому вопросу.

По каждому вопросу билета экзаменуемому выставляется итоговый балл, определяемый как среднее арифметическое баллов, выставленных экзаменуемому по данному вопросу каждым членом комиссии. Итоговый балл заносится в сводный оценочный лист, который формируется на основании оценочных листов членов комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии. Экзамен считается сданным в случае получения экзаменуемым итогового балла по каждому вопросу билета не ниже трех.

Результаты экзамена объявляются экзаменуемым в день сдачи экзамена в присутствии членов комиссии.

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования в отношении муниципальных служащих, замещающих младшую, старшую и ведущую группы должностей муниципальной службы на определенный срок полномочий в соответствии с Перечнем вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы, утвержденным постановление главы города Югорска.

Тестирование муниципальных служащих представляет собой заполнение муниципальными служащими программы тестирования. Время, отводимое на тестирование составляет не более 40 минут.

Программа тестирования разрабатывается комиссией и содержит семьдесят вопросов из Перечня вопросов для квалификационного экзамена и вариантов ответов на них.

Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее восьмидесяти процентов от общего числа вопросов, включенных в программу тестирования.

Результаты прохождения тестирования распечатываются сразу после его завершения, предоставляются муниципальному служащему для ознакомления под роспись и в его присутствии подписываются членами комиссии, присутствующими на тестировании.

При возникновении у муниципального служащего вопросов по результатам тестирования, они рассматриваются на заседании комиссии.

Индивидуальное собеседование с муниципальными служащими проводится комиссией в случае отрицательного результата тестирования, когда для успешного прохождения экзамена не хватило одного правильного ответа (муниципальный служащий набрал семьдесят восемь процентов правильных ответов). Индивидуальное собеседование проводится не поздней десяти дней после тестирования.

При проведении индивидуального собеседования муниципальному служащему задается три дополнительных вопроса из Перечня вопросов. Муниципальный служащий признается сдавшим экзамен при даче правильных ответов на все дополнительные вопросы. Результаты индивидуального собеседования оцениваются в том же порядке, что и экзамен по билетам.

Сводный оценочный лист, оценочные листы членов комиссии, результаты тестирования приобщаются к протоколу заседания комиссии.

3.3. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный в отношении каждого экзаменуемого в одном экземпляре (приложению 2 к настоящему Порядку).

Экзаменационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.4. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине представитель нанимателя назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его в срок, определенный представителем нанимателя, но не ранее чем через шесть месяцев. При этом с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена выступает муниципальный служащий.

3.5. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее, чем через 6 месяцев после проведения квалификационного экзамена.

**4. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена**

4.1. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего направляются представителю нанимателя не позднее пяти дней после его проведения для принятия им решения о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением администрации города Югорска не позднее десяти дней после проведения квалификационного экзамена.

4.2. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку и личное дело.

4.3. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с решением Думы города Югорска.

4.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к Порядку проведения квалификационного экзамена**

для присвоения классных чинов муниципальным служащим,

замещающим должности муниципальной службы

в администрации города Югорска на определенный срок

Отзыв непосредственного руководителя

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего:

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность:

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

3. Перечень основных вопросов в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

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

4. Характеристика уровня профессиональных знаний и опыта муниципального служащего:

а) профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация):

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

б) опыт работы (периоды работы по специальности, муниципальной службы):

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

в) дополнительное образование (переподготовка, повышение квалификации):

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

г) знание нормативной правовой базы, определенной должностной инструкцией (оценивается уровень знаний законодательства):

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

д) навыки, определенные должностной инструкцией (оценивается степень владения навыками):

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

5. Рекомендация о присвоении классного чина:

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

Непосредственный руководитель

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

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 **Приложение 2**

**к Порядку проведения квалификационного экзамена**

для присвоения классных чинов муниципальным служащим,

замещающим должности муниципальной службы

в администрации города Югорска на определенный срок

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и где получил дополнительное образование, наименование дополнительной профессиональной программы )

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж работы по специальности, полученной в учебном заведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина, дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

15. 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 квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

**Приложение 3**

**к Порядку проведения квалификационного экзамена**

для присвоения классных чинов муниципальным служащим,

замещающим должности муниципальной службы

в администрации города Югорска на определенный срок

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

 (Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

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

 (наименование классного чина, если имеется,

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

 наименование замещаемой должности)

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

**Заявление**

Прошу Вас в соответствии со ст. 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 5.1 - 5.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением главы города Югорска «О порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих» включить меня в график квалификационного экзамена для присвоения первого (очередного) классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  17 октября 2017 года  **№**  2532

**Программа квалификационного экзамена муниципальных служащих,**

**замещающих главную группу должностей муниципальной службы**

**Основы конституционного строя России**

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.

2.Федеративное устройство РФ.

3.Государственная власть в РФ, принцип разделения властей.

4.Статус Президента Российской Федерации и порядок его избрания.

5. Совет Федерации, статус и порядок его формирования.

6. Государственная Дума, статус и порядок ее избрания .

7. Судебная власть в РФ.

8. Правительство РФ, статус и порядок его формирования.

9. Конституционные обязанности граждан.

10.Конституционные (основные) права и свободы граждан.

**Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

1. Статус Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, как субъекта РФ.

2. Статус Думы автономного округа и порядок избрания.

3. Статус Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

4. Правовые акты Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и Правительства автономного округа.

5. Правовые основы административно - территориального устройства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

6. Законодательство (нормативная правовая система) Ханты — Мансийского автономного округа – Югры.

7. Субъекты законодательной инициативы в Думе Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

8. Досрочное прекращение полномочий Думы Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

9. Система органов государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа-Югры.

10. Исполнительная власть в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре.

11. Порядок принятия Устава Ханты - Мансийского автономного округа и внесения изменений и дополнений.

**Местное самоуправление**

1. Правовая основа местного самоуправления, местное самоуправление (понятие, права граждан на местное самоуправление).

2. Вопросы местного значения.

3. Формы осуществления местного самоуправления.

4. Органы местного самоуправления.

5.Устав муниципального образования

6. Представительный орган местного самоуправления.

7. Правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления (система муниципальных правовых актов).

8. Статус главы муниципального образования.

9. Границы и состав территории муниципального образования, порядок их изменения.

10. Порядок организации и деятельности органов местного самоуправления.

11. Местный референдум, собрание (сход граждан).

12. Контрольный орган местного самоуправления.

13. Гарантия местного самоуправления.

14.Ответственность органов местного самоуправления (перед населением, государством).

15. Территориальное общественное самоуправление.

16. Отношения органов государственной власти с органами местного самоуправления.

18. Разрешения конфликтов и споров между органами государственной власти и местного самоуправления.

**Законодательство о выборах депутатов и должностных лиц органов**

**государственной власти и местного самоуправления**

1. Основные положения Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ».

2. Основные положения Законов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, «О выборах глав муниципальных образований в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре населением».

3. Принципы проведения выборов и референдумов.

4. Избирательные комиссии и порядок их формирования.

5. Образование избирательных округов и избирательных участков.

6. Порядок выдвижения кандидатов в депутаты Думы города Югорска.

7. Составление списков избирателей.

**Экономика**

1. Основные программы муниципального образования.

2. Инвестиции и их значение.

3. Экономическая основа местного самоуправления.

4. Доходы населения.

5. Организационные формы предпринимательской деятельности.

6. Система управления проектной деятельностью.

**Законы и отдельные нормативные правовые акты**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

1. Основные положения Послания Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствующем году.

2. Законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о социальной защите отдельных категорий граждан.

3. Структура, состав, порядок формирования Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Основные положения Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях».

**Муниципальная служба**

1. Квалификационные требования по замещению должности муниципальной службы.

2. Классные чины муниципальных служащих, основания и порядок их присвоения.

3. Права муниципального служащего.

4. Обязанности муниципального служащего.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

6. Ответственность муниципального служащего.

7. Поощрения муниципальных служащих.

8. Гарантии для муниципальных служащих, дополнительные гарантии.

9. Запреты на муниципальной службе.

10. Условия прекращения муниципальной службы.

11. Конфликт интересов (понятие, урегулирование).

12. Коррупция (понятие).

13. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городе Югорске.

**Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих**

1. Цель принятия Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

2. Основные обязанности муниципальных служащих по противодействию коррупции и ее профилактике, содержащиеся в Кодексе.

3. Обязанности муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

4. Основные требования к служебному поведению муниципальных служащих.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

**Противодействие экстремистской деятельности**

1. Понятие экстремисткой деятельности.

2. Основные принципы и направления противодействия экстремисткой деятельности.

3. Запреты и недопущения экстремисткой деятельности при проведении массовых мероприятий.

4. Виды ответственности за осуществление экстремисткой деятельности.

5. Ответственность должностных лиц, государственных и муниципальных служащих за осуществление ими экстремисткой деятельности.

**Административные правонарушения**

1. Понятие административного правонарушения.

2. Виды административных наказаний, сроки применения.

**Трудовой кодекс Российской Федерации**

1. Форма заключения трудового договора, содержание трудового договора.

2. Фактическое допущение к работе.

3. Порядок расторжения трудовых отношений (договора) по инициативе работника.

4. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

5. Перевод на другую работу.

6. Порядок обжалования решения об увольнении работника по инициативе работодателя при несогласии с таким увольнением

7. Порядок и сроки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении.

**Устав города Югорска**

1. Статус муниципального образования город Югорск (когда, кем определен).

2. Статус Думы города, порядок избрания, структура.

3. Статус главы города, порядок его избрания.

4. Статус администрации города Югорска, порядок формирования (структура).

5. Муниципальные правовые акты.

6. Досрочное прекращение полномочий Думы города, главы города Югорска, отзыв депутатов.

7. Порядок принятия Устава города, внесения изменений и дополнений, вступление в силу.

**Вопросы противодействия коррупции**

1. Правовая основа противодействия коррупции.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

3. Основные понятия, используемые в Федеральном законе о противодействии коррупции.

4. Ограничения на муниципальной службе.

5. Запреты на муниципальной службе.

6. Конфликт интересов. Личная заинтересованность.

7. Представление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

9. Порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

10. Порядок уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими.

11. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Порядок участия муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями.

13. Порядок принятия муниципальными служащими почетных и специальных званий, наград.

14. Ответственность муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

15. Основания для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия.

16. Ограничения, налагаемые Федеральным законом «О противодействии коррупции» на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, по которым предусматривается предоставление сведений о доходах, об имуществе и имущественном положении, при заключении им трудового или гражданско-правового договора?

17. Меры, принимаемые муниципальным служащим при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным?

18. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  17 октября 2017 года  **№**  2532

**Перечень вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы**

**Конституция Российской Федерации**

1. Кто в Российской Федерации является носителем суверенитета и единственным источником власти?

2. Кто из граждан вправе принимать участие в голосовании на выборах или референдуме?

3. Какой орган имеет право принятия федеральных законов на территории Российской Федерации?

4. Кто осуществляет государственную власть в Российской Федерации?

5.Какой высший государственный орган может принять решение об отставке Правительства Российской Федерации?

6. Каким органом является Федеральное собрание?

7. По достижении какого возраста гражданин РФ может быть избран депутатом Государственной Думы?

8. Какие нормативные акты издает Правительство РФ?

9. Кто назначает председателя Правительства РФ?

10. Назовите способ принятия Конституции Российской Федерации

11. Назовите виды субъектов Российской Федерации

12. Назовите форму правления и конституционный строй в Российской Федерации.

13. Укажите ветви государственной власти в Российской Федерации.

14. Дайте определение понятию «референдум».

15. Назовите конституционные обязанности гражданина.

16. Кому принадлежит право законодательной инициативы в Государственной Думе Российской Федерации?

17. Назовите известные Вам политические права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации.

18. Кому или чему принадлежит право законодательной инициативы в рамках вопросов ведения в соответствии с Конституцией Российской Федерации?

19. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

20. Кто может быть избран Президентом Российской Федерации?

21. Где закреплены основы федеративного устройства России?

22. Имеют ли право субъекты Российской Федерации устанавливать свои государственные языки наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации?

23. В каком случае гражданин Российской Федерации может быть выслан за пределы Российской Федерации?

24. Какие равноправные субъекты входят в состав в состав Российской Федерации?

25. Кем и когда принята Конституция Российской Федерации?

**Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Какие символы имеет Ханты-Мансийский автономный округ – Югра как субъект Российской Федерации?

2. Органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Представительный орган власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

5. Какие правовые акты принимает Дума Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

6. Кто обладает правом законодательной инициативы в Думе Югры?

7. Порядок наделения полномочиями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры?

8. Срок полномочий Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. Компетенция Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

10. Правовые акты Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

11. Какие органы осуществляют судебную власть на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

12. Статус муниципальных образований на территории Югры.

13. Кому принадлежит право законодательной инициативы по внесению изменений и дополнений в Устав округа?

**Устав муниципального образования**

1. Назовите формы осуществления местного самоуправления в муниципальном образовании город Югорск.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования город Югорск.

3. На какой срок избирается глава города, депутат Думы города Югорска?

4. Система муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Югорска.

5. Что составляет экономическую основу муниципального образования город Югорск?

6. Когда вступает в силу Устав муниципального образования?

7. В каких случаях досрочно прекращаются полномочия главы муниципального образования, думы города, депутата думы города?

8. Кто принимает решение о назначении местного референдума?

9. Какими правами обладает глава муниципального образования?

10. Является ли обязательным наличие выборных органов местного самоуправления?

11. Нуждаются ли в утверждении решения, принятые на местном референдуме?

12. Полномочия думы города, главы города, администрации города Югорска.

13.Ответсвенность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством, физическими и юридическими лицами.

14. Подотчетность и подконтрольность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

15 Официальные символы города Югорска.

16. Вопросы местного значения.

17. Отзыв депутата думы города, главы города.

18. Публичные слушания.

19. Правовые акты Думы города

20. Правовые акты главы города, администрации города, контрольно-счетной палаты города, иных должностных лиц местного самоуправления, их подготовка, вступление в силу, отмена и приостановление.

**Гражданский Кодекс Российской Федерации**

1. По достижении какого возраста наступает дееспособность в полном объеме?

2. С какого момента юридическое лицо считается созданным?

3. Является ли юридическим лицом филиал, государственное, муниципальное предприятие, представительство?

4. Какие последствия влечет ликвидация юридического лица?

5. В какой форме совершаются сделки?

6. Каким документом определяются полномочия муниципальных служащих для участия в судебных заседаниях?

**Закон «Об отдельных вопросах муниципальной службы**

**в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»**

1. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?

2. Назовите квалификационные требования, установленные для замещения должностей муниципальной службы?

3. Правовые основы муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре?

4. Виды и продолжительность дополнительных отпусков муниципальных служащих.

5. Назовите дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

6. Что входит в состав денежного содержания муниципального служащего в Ханты – Мансийского автономного округа – Югры?

7. Дайте понятие конфликта интересов.

8. Дайте понятие личной заинтересованности муниципального служащего.

9. Виды поощрений за муниципальную службу.

10.Классные чины муниципальных служащих. Порядок их присвоения и сохранения.

11. Полномочия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере муниципальной службы.

12. Дисциплина труда на муниципальной службе.

13. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

14. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

**Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

1. Дайте понятие муниципальной службы.

2. Дайте понятие должности муниципальной службы.

3. Назовите заперты, связанные с муниципальной службой.

4. Назовите ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Кто из муниципальных служащих не подлежит аттестации?

7. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

8. Основные права муниципального служащего .

9. Основные обязанности муниципального служащего.

10. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

11. Принципы муниципальной службы.

12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

13. Аттестация муниципальных служащих.

14. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

**Местное самоуправление в Российской Федерации**

**и Ханты-Мансийском автономном округе – Югре**

1. Что такое местное самоуправление?

2. Что относиться к вопросам местного значения городского округа?

3. Порядок наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями.

4. Порядок изменения границ муниципального образования?

5. Какие вопросы находятся в исключительном ведении представительных органов местного самоуправления?

6. Полномочия главы муниципального образования.

7. Права Губернатора автономного округа по отношению к деятельности органов местного самоуправления.

8. Кто определяет структуру органов местного самоуправления и в каком порядке?

9. Понятие и структура органов местного самоуправления.

10. Кто устанавливает сроки полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления?

11. Структура администрации города Югорска.

12. Контрольный орган муниципального образования (цели создания, порядок формирования).

13. Статус депутата и выборного должностного лица муниципального образования.

14. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.

15. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления.

16. Межмуниципальное сотрудничество.

17. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

18. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

19. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельности.

**Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих**

1. Назовите цель принятия Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Югорска?

2. Назовите основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих, закрепленные в Кодексе?

3. Как должен поступить муниципальный служащий в случае наличия или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей?

4. Какой стиль в одежде следует соблюдать муниципальному служащему?

5. Какая предусмотрена ответственность за нарушение муниципальным служащим Кодекса?

**Противодействие терроризму и националистическому экстремизму**

1. Что понимается под экстремистской деятельностью?

2. Назовите основные принципы и направления противодействия экстремистской деятельности?

3. Какая ответственность установлена за осуществление экстремистской деятельности для муниципальных служащих?

4. Принципы противодействия экстремистской деятельности

5. Вынесение предупреждения общественному или религиозному объединению либо иной организации о недопустимости осуществления экстремистской деятельности.

6. Основные принципы противодействия терроризму.

7. Что такое терроризм?

8. Полномочия органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

9. Возмещение вреда, причиненного в результате террористического акта.

10. Категории лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, подлежащих правовой и социальной защите.

11. Ответственность организаций за причастность к терроризму.

**Знания делопроизводства и**

**информационно-телекоммуникационных технологий**

1. Какие действия необходимо совершить для создания папки на «рабочем столе»?

2. Какие действия необходимо совершить для создания текстового документа на «рабочем столе»?

3. Каким должно быть расстояние глаз пользователя до экрана монитора?

4. Как создать размер полей листа в текстовом процессоре Microsoft Windows?

5. Какие стандартные комбинации клавиш используются для операций копирования, перемещения, вставки в операционной системе Microsoft Windows?

6. Как снять зависшую задачу в операционной системе Microsoft Windows?

7. Как вывести принтер из состояния «отложенная печать» в операционной системе Microsoft Windows?

8. Как включить панель инструментов (с кнопками) в текстовом процессоре Microsoft Windows?

9. За чьей подписью выдается служебное удостоверение в Администрации города?

10. Укажите составные части визы при согласовании проекта постановления или распоряжения Администрации города.

11. Какие документы, поступившие в Администрацию города, ставятся на контроль?

12. Какая информация относится к конфиденциальной?

13. Виза согласования документа (при наличии замечаний к нему) включает?

14. Кто осуществляет контроль за исполнением планов работы в Администрации города?

15. Расскажите особенности оформления приложений к постановлениям и распоряжениям Администрации города.

16. Назовите требуемые и необходимые элементы резолюции об исполнении документа, поступившего в Администрацию города.

17. Назовите порядок визирования приложений к проектам постановлений и распоряжений Администрации города.

18. В основной акт или тот, который надо исправить, вносятся изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации города?

19. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов, установленных ГОСТ применяются в Администрации города?

20. Какой установлен срок рассмотрения проекта акта при согласовании заинтересованных лиц?

21. По каким вопросам издаются постановления Администрации города, распоряжения Администрации города?

22. Назовите обязательные требования к проектам постановлений, распоряжений Администрации города.

23. Назовите вредоносные компьютерные программы.

24. Какие программы используются для работы с текстовыми форматами?

25. Назовите пример табличного процессора.

26. Опишите, как проводите поиск файла в компьютере (порядок действий)

27. Как можно скопировать фрагмент текста с помощью мыши?

28. Что такое «браузер»?

29. Назовите приложения, позволяющие создавать мультимедийные презентации.

30. Что такое сервер?

31. Чем завершается преамбула в тексте постановления?

32. Опишите особенности указания грифа согласования документа должностным лицом.

33. Расскажите, что означает надпись на документе «Верно»?

34. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса?

35. К какой группе документов относится протокол?

36. Как оформляется реквизит «подпись» на бланке письма организации?

37. Чем определены должностные обязанности работника в органе управления?

38. Как оформляется дата документа (какими символами)?

**Вопросы противодействия коррупции**

1. Правовая основа противодействия коррупции.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

3. Основные понятия, используемые в Федеральном законе о противодействии коррупции.

4. Конфликт интересов. Личная заинтересованность.

5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

7. Порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

8. Порядок уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими.

9. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Порядок участия муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями.

11. Порядок принятия муниципальными служащими почетных и специальных званий, наград.

12. Ответственность муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

13. Основания для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия.

14. Какие ограничения, налагаются Федеральным законом «О противодействии коррупции» на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, по которым предусматривается предоставление сведений о доходах, об имуществе и имущественном положении, при заключении им трудового или гражданско-правового договора?

15. Какие меры обязан принять муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным?

16. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

17. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

**Вопросы на знание русского языка.**

1. Дополнение - это второстепенный член предложения, который может выражаться разными частями речи. Примеры дополнений в предложениях.

2. Антонимы, омонимы, синонимы в русском языке.

3. В каких случаях «НЕ» со словами пишется раздельно?

4. Правила постановки ударений в именах существительных.

5. Правила постановки дефиса в словах.

6. Гласные «И» и «Е» в словах.

7 Непроизносимые согласные в русском языке.

8. Двойная буква «н» в словах.

9. Числительные в русском языке.

10. Падежи русского языка.