



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

07.05.2015

№ 1153/1

О проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Администрации города Ессентуки и ее структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещающим муниципальные должности муниципальной службы города Ессентуки, на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе городе-курорте Ессентуки, Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Ессентуки и ее структурных подразделений согласно приложению 1.

1.1. Главному специалисту отдела правового обеспечения администрации города Ессентуки (В.А.Кирпичниковой) довести график проведения аттестации до сведения каждого муниципального служащего администрации города Ессентуки, подлежащего аттестации под роспись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

1.2. Руководителям структурных подразделений совместно с муниципальными служащими ответственными за кадровую работу довести график проведения аттестации до сведения муниципальных служащих подлежащих аттестации в своем подведомственном учреждении под роспись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2. Провести аттестацию муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Эссентуки и ее структурных подразделений согласно утвержденному графику.

3. Сформировать аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Эссентуки и ее структурных подразделений (далее - Аттестационная комиссия) в составе согласно приложению 2.

4. Утвердить перечень вопросов для проведения аттестации согласно приложению 3.

5. Муниципальным служащим ответственным за кадровую работу представить не позднее чем за месяц до начала аттестации главному специалисту отдела правового обеспечения администрации города Эссентуки (В.А. Кирпичниковой):

5.1. Списки муниципальных служащих структурных подразделений подлежащих аттестации согласно приложению 4;

5.2. Списки муниципальных служащих не подлежащих аттестации (основанием считается соответствующий документ освобождающий муниципального служащего от прохождения аттестации) согласно приложению 5:

- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

5.3. Отзыв на муниципальных служащих администрации города Эссентуки и ее структурных подразделений, подлежащих аттестации подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (не позднее чем за две недели до начала аттестации) согласно приложению 6.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных документов в разработке которых муниципальный служащий принимал участие;

5.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего согласно приложению 7;

5.5. Аттестационный лист муниципального служащего с данными заполненными с 1 по 6 пункты включительно согласно приложению 8.

6. Ответственный за кадровую работу не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под роспись. Муниципальный служащий вправе дополнить сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом на отзыв непосредственного руководителя.

7. Аттестационной комиссии провести аттестацию в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе город – курорт Ессентуки утвержденным решением Совета города Ессентуки от 26.02.2008 года № 8.

7.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии;

7.2. 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 к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и навыки муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности;

7.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов;

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

7.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

7.6. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

7.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложения 4.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;

7.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

7.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность

муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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.

Время болезни и ежегодного отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается;

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. О результатах проведенной аттестации доложить Главе города Эссентуки не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

9. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Эссентуки сегодня" и на официальном сайте Администрации города Эссентуки и Совета города Эссентуки <http://www.adm-essentuki.ru/>.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки С.В. Мищенко.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Эссентуки

Л.О. Писаренко

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Эссентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих администрации города
Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) подразделений

№ П/П	Аттестация специалистов высших, главных, ведущих, старших и младших должностей (количество чел)	Дата и время проведения аттестации	Дата представления бланка оценки и отзыва на муниципальных служащих	Фамилия, инициалы руководителя, ответственного за представление бланка оценки и отзыва на муниципального служащего	Место проведения аттестации
1.	Администрация города Эссентуки (17 человек)	10.11.2015 с 10-00 до 12-30 с 14-30 до 17-30	26.10.2015	В.А. Кирпичникова	зал заседаний Администрации города
2.	Управление физической культуры и спорта (2 человека)	10.11.2015 с 14-30 до 17-30	26.10.2015	С.В.Дыгин А.А. Шаталова	зал заседаний Администрации города
3.	Финансовое управление (8 человек)	11.11.2015 с 10-00 до 12-30	27.10.2015	С.В. Сучкова Э.А. Мартиросова	зал заседаний Администрации города
4.	Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки (8 человек)	11.11.2015 с 14-30 до 17-30	27.10.2015	Н.Я.Кобец А.В. Чадная	зал заседаний Администрации города
5.	Управление культуры, искусства и молодежной политики (6 человек)	11.11.2015 с 14-30 до 17-30	27.10.2015	Т.П. Мищенко Л.Н. Клименко	зал заседаний Администрации города
6.	Управление образования (11 человек)	12.11.2015 с 10-00 до 12-30	28.10.2015	А.Н.Данилов Н.Е.Литвинова	зал заседаний Администрации города
7.	Управление экономического развития и торговли (9 человек)	12.11.2015 с 14-30 до 17-30	28.10.2015	Ю.А. Лукьянченко Л.А. Яковлева	зал заседаний Администрации города
8.	Управление архитектуры и градостроительства (2 человека)	12.11.2015 с 14-30 до 17-30	28.10.2015	Е.А. Толстов Т.А. Голикова	зал заседаний Администрации города

9.	Управление труда и социальной защиты населения (12 человек)	13.11.2015 с 10-00 до 12-30	29.10.2015	М.Г.Антонова О.М. Прокопенко	зал заседаний Администрации города
10.	Управление жилищно-коммунального хозяйства (12 человек)	30.06.2015 с 10-00 до 12-30	16.06.2015	О.В. Батечко Н.А. Брага	зал заседаний Администрации города

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Эссентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

СОСТАВ

аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих администрации города Эссентуки и ее структурных подразделений

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Мищенко
Светлана Вячеславовна | - | управляющий делами администрации города Эссентуки,
председатель комиссии |
| Шедиков
Максим Александрович | - | заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки,
заместитель председателя комиссии |
| Кирпичникова Валентина
Алексеевна | - | главный специалист отдела правового обеспечения администрации города Эссентуки,
секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Гаврилова
Валентина Васильевна | - | заместитель главы администрации города Эссентуки |
| Попова
Надежда Васильевна | - | заместитель главы администрации города Эссентуки |
| Прохоров
Владимир Владимирович | - | заместитель главы администрации города Эссентуки |
| Бессмертная
Ольга Петровна | - | заместитель директора по учебной части Московского филиала РУДН
(по согласованию) |
| Губина
Алла Михайловна | - | кандидат юридических наук доцент кафедры юриспруденции и ГМУ филиала РУДН в городе Эссентуки
(по согласованию) |

Лебединская Валерия Петровна - доктор юридических наук доцент кафедры юриспруденции и ГМУ филиала РУДН в городе Ессентуки (по согласованию)

Руководители структурных подразделений на время прохождения аттестации муниципальных служащих по согласованию.

Управляющий делами администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, включаемых в экзаменационные билеты
для высших муниципальных должностей

1. Роль и значение Конституции Российской Федерации в жизни общества.
2. Структура и содержание Конституции Российской Федерации.
3. Кто является носителем власти в Российской Федерации.
4. Права и свободы человека и гражданина, закрепленные в Конституции Российской Федерации.
5. Форма государственного устройства в Российской Федерации.
6. Назовите федеральные государственные органы, осуществляющие государственную власть в Российской Федерации.
7. Каков порядок избрания Президента в Российской Федерации и вступления его в должность? Каковы взаимоотношения Президента Российской Федерации и с Федеральным Собранием и Правительством Российской Федерации?
8. Конституционно-правовой статус Совета Федерации.
9. Конституционно-правовой статус Правительства Российской Федерации.
10. Местное самоуправление в Российской Федерации. Кто осуществляет местное самоуправление в Ставропольском крае?
11. Роль Конституционного суда Российской Федерации.
12. Роль Верховного суда Российской Федерации.
13. Роль Высшего Арбитражного суда Российской Федерации
14. Роль прокуратуры в Российской Федерации.
15. Какие виды собственности, установлены в Российской Федерации. Вы знаете?

2-й вопрос:

16. Ограничения связанные с муниципальной службой.
17. Правовое положение муниципального служащего.
18. Основания для прекращения муниципальной службы.
19. Финансирование муниципальной службы.
20. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы
21. Нормативные акты регламентирующие порядок проведения аттестации муниципальных служащих Ставропольского края.
22. Представление муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе принадлежащем ему на праве собственности.
23. Единый реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
24. Гарантии для муниципальных служащих.
25. Поступление на муниципальную службу.
26. Денежное содержание муниципальных служащих.
27. Ограничения связанные с муниципальной службой.
28. Основные обязанности муниципального служащего.
29. Порядок уведомления Главы города Ессентуки о фактах обращения в целях склонения работников администрации города Ессентуки к совершению коррупционных правонарушений.
30. Общие положения о персональных данных работников администрации города Ессентуки.

3-й вопрос:

31. Материальная ответственность муниципального служащего.
32. Стаж государственной и муниципальной службы.
33. Квалификационные требования по главным и высшим муниципальным должностям муниципальной службы.
34. Требования к оформлению резолюции документа.
35. Основные требования к текстам проектов актов Главы города.
36. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.
37. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращений граждан.
38. Подведомственность дел по обращениям граждан.
39. Аттестация. Цели и задачи.
40. Премирование муниципальных служащих администрации.
41. Перечень специализаций и требований к профессиональному образованию муниципальных служащих, замещающих высшие муниципальные должности муниципальной службы.
42. Порядок использования герба и флага Российской Федерации. Правовой статус герба и флага Российской Федерации.
43. Сроки исполнения документов. Продление срока исполнения.
44. Права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления.
45. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, включаемых в экзаменационные билеты
для главных муниципальных должностей

1. Политические права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Экономические, социальные и культурные права человека и гражданина Российской Федерации.
2. Ограничения прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации.
3. Предметы ведения Российской Федерации.
4. Предметы совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов
5. Полномочия Президента Российской Федерации.
6. Законодательный вопрос, порядок принятия федеральных законов и федерального бюджета.
7. Правительство Российской Федерации: состав, формирование, компетенция.
8. Указы Президента России: общая характеристика, сфера применения, механизмы подготовки и принятия.
9. Устав муниципального образования: структура и содержание.
10. Финансовая основа деятельности администрации города Ессентуки.
11. Гарантии для муниципальных служащих.
12. Поступление на муниципальную службу.
13. Денежное содержание муниципальных служащих.
14. Ограничения связанные с муниципальной службой.
15. Основные обязанности муниципального служащего.

2-й вопрос

16. Порядок уведомления Главы города Ессентуки о фактах обращения в целях склонения работников администрации города Ессентуки к совершению коррупционных правонарушений.
17. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.
18. Нормативные акты регламентирующие порядок проведения аттестации муниципальных служащих Ставропольского края.
19. Представление муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе принадлежащем ему на праве собственности.
20. Единый реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
21. Правовые последствия аттестационного экзамена.
22. Стаж государственной и муниципальной службы.
23. Квалификационные требования по главным и высшим муниципальным должностям муниципальной службы.
24. Требования к оформлению резолюции документа.
25. Основные требования к текстам проектов актов Главы города.
26. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.
27. Аттестация. Цели и задачи аттестации.
28. Назовите группы должностей муниципальной службы. К какой группе относится замещаемая Вами должность?
29. Назовите основные документы ,регламентирующие муниципальную службу в Ставропольском крае.
30. Назовите условия, которые являются обязательными для поступления на муниципальную службу.

3-й вопрос

31. Дайте определение понятия «конфликт» интересов на муниципальной службе.
32. Что такое должностная инструкция муниципального служащего?
33. Какие поощрения может получать муниципальный служащий?
34. Рабочее время. Отпуск муниципального служащего.
35. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
36. Каковы условия прекращения муниципальной службы?
37. Каков порядок установления стажа муниципальной службы для определения надбавок к должностному окладу за выслугу лет?
38. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?
39. Каков порядок указания своих доходов муниципальных служащих (сроки, перечень документов, место предоставления)?
40. Имеет ли право муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу?
41. Понятие кадрового резерва на муниципальной службе.
42. Каковы цели и задачи формирования кадрового резерва на муниципальной службе?
43. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации, реорганизации муниципального органа?
44. Виды муниципальной должности.
45. Укажите Ваши функциональные обязанности.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, включаемых в экзаменационные билеты для ведущих
муниципальных должностей

1-й вопрос:

1. Личные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации.
2. Социальные права человека и гражданина Российской Федерации.
3. Культурные права человека и гражданина Российской Федерации.
4. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
5. Губернатор Ставропольского края: порядок замещения должности, полномочия.
6. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления.
7. Нормативные правовые акты, регулирующие правовое положение муниципальных служащих в Администрации города Ессентуки.
8. Устав муниципального образования: структура и содержание.
9. Финансовая основа деятельности администрации города Ессентуки.
10. Гарантии для муниципальных служащих.
11. Поступление на муниципальную службу.
12. Денежное содержание муниципальных служащих.
13. Ограничения связанные с муниципальной службой.
14. Основные обязанности муниципального служащего.
15. Ответственность муниципального служащего.

2-й вопрос:

16. Аттестационная комиссия. Состав и порядок формирования.
17. Отпуск муниципального служащего.
18. Право поступления на муниципальную службу.
19. Стаж государственной и муниципальной службы.
20. Порядок уведомления Главы города Эссентуки о фактах обращения в целях склонения работников администрации города Эссентуки к совершению коррупционных правонарушений..
21. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.
22. Порядок и условия сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим.
23. Нормативные акты, регламентирующие порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих .
24. Представление муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности.
25. Единый реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
26. Порядок возмещения расходов на служебные командировки для муниципальных служащих.
27. Основные положения, отражаемые в должностной инструкции муниципального служащего.
28. Требования к текстам документов, подготавливаемых в администрации города Эссентуки.
29. Требования к составлению и оформлению протоколов.
30. Подготовка и оформление служебных писем в администрации города Эссентуки.

3-й вопрос:

31. Требования к подготовке и оформлению проектов актов Главы города Эссентуки.
32. Ответственность должностного лица при рассмотрении обращений граждан.
33. Организация документооборота в Администрации города Эссентуки.
34. Порядок согласования проектов актов Главы города Эссентуки.
35. Основные требования к текстам проектов актов Главы города Эссентуки.
36. Классификация должностей муниципальной службы.
37. Личное дело муниципального служащего.
38. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?
39. Каков порядок указания своих доходов муниципальных служащих (сроки, перечень документов, место предоставления)?
40. Имеет ли право муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу?
41. Понятие кадрового резерва на муниципальной службе?
42. Каковы цели и задачи формирования кадрового резерва на муниципальной службе?
43. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации, реорганизации муниципального органа?
44. Виды муниципальной должности.
45. Укажите Ваши функциональные обязанности.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, включаемых в экзаменационные билеты для старших
муниципальных должностей

1-й вопрос:

1. Федеративное устройство Российской Федерации: статус и отношения субъектов Российской Федерации.
2. Выборы Президента Российской Федерации.
3. Федеральное Собрание Российской Федерации: состав, предметы ведения.
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: порядок формирования, предметы ведения.
5. Порядок назначения Председателя Правительства Российской Федерации, срок полномочий.
6. Порядок замещения должности губернатора Ставропольского края.
7. Правительство Российской Федерации: состав, формирование, компетенция.
8. Указы Президента России: общая характеристика, сфера применения, механизмы подготовки и принятия.
9. Устав муниципального образования: структура и содержание.
10. Ограничения связанные с муниципальной службой.
11. Основные обязанности муниципального служащего.
12. Политические права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Экономические, социальные и культурные права человека и гражданина Российской Федерации.
13. Ограничения прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации.
14. Предметы ведения Российской Федерации.
15. Предметы совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов.

2-й вопрос:

16. Классификация должностей муниципальной службы.
17. Основные обязанности муниципального служащего.
18. Права муниципального служащего.
19. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
20. Ответственность муниципального служащего.
21. Право поступления на муниципальную службу.
22. Аттестация муниципальных служащих. Общие положения.
23. Нормативные акты, регламентирующие порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих .
24. Представление муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности.
25. Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
26. Классификация муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы.
27. Порядок согласования проектов актов Главы города .
28. Порядок передачи документов на архивное хранение.
29. Порядок уведомления Главы города Ессентуки о фактах обращения в целях склонения работников администрации города Ессентуки к совершению коррупционных правонарушений.
30. Требования к составлению и оформлению протоколов.

3-й вопрос:

31. Основные положения, отражаемые в должностной инструкции муниципального служащего.
32. Квалификационные требования по младшим и старшим муниципальным должностям муниципальной службы.
33. Сроки рассмотрения обращений граждан.
34. Требования к составлению и оформлению протоколов.
35. Организация документооборота в Администрации города Ессентуки.
36. Подготовка и оформление служебных писем в Администрации города Ессентуки.
37. Работа ответственного исполнителя (исполнителей) с документами.
38. Порядок снятия документа с контроля.
39. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращений граждан.
40. Нормативные акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений граждан.
41. Сроки исполнения документов. Продление срока исполнения.
42. Порядок подготовки проектов актов Главы города.
43. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации, реорганизации муниципального органа?
44. Виды муниципальной должности.
45. Укажите Ваши функциональные обязанности.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, включаемых в экзаменационные билеты для младших
муниципальных должностей

1-й вопрос:

1. Основы конституционного строя России: форма правления, носитель власти, принципы суверенитета.
2. Основы конституционного строя России: основные принципы применения нормативных правовых актов.
3. Конституционные права и свободы человека и гражданина России: основные положения.
4. Конституционные права и свободы человека и гражданина России в сфере управления государством.
5. Конституционные права и свободы человека и гражданина России в сфере трудовой деятельности и социального обеспечения.
6. Президент Российской Федерации: конституционный статус, сроки полномочий.
7. Правительство Российской Федерации: структура, состав, сроки полномочий.
8. Особенности формирования и организации палат Федерального Собрания Российской Федерации.
9. Администрация Губернатора Ставропольского края: структура, состав, общие положения.
10. Система нормативных правовых актов Губернатора Ставропольского края .
11. Федеральное Собрание Российской Федерации: структура, состав.
12. Поступление на муниципальную службу.
13. Денежное содержание муниципальных служащих.
14. Ограничения связанные с муниципальной службой.
15. Основные обязанности муниципального служащего.

2-й вопрос:

16. Муниципальный служащий. Квалификационные требования к служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы.
17. Права муниципального служащего.
18. Основные обязанности муниципального служащего.
19. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
20. Ответственность муниципального служащего.
21. Право поступления на муниципальную службу.
22. Аттестация муниципальных служащих. Общие положения.
23. Представление муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности.
24. Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
25. Гарантии для муниципальных служащих.
26. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.
27. Состав документов, включаемых в личное дело государственного, муниципального служащего.
28. Поощрение муниципального служащего.
29. Гарантии для муниципальных служащих.
30. Поступление на муниципальную службу.

3-й вопрос:

31. Денежное содержание муниципальных служащих.
32. Ограничения связанные с муниципальной службой.
33. Основные обязанности муниципального служащего.
34. Основные положения, отражаемые в должностной инструкции муниципального служащего.
35. Порядок проведения служебных совещаний.
36. Требования к текстам документов, подготавливаемых в Администрации города Эссентуки.
37. Требования к составлению заголовка к тексту документа.
38. Порядок работы с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
39. Требования к составлению и оформлению протоколов.
40. Подготовка и оформление служебных писем в Администрации города Эссентуки.
41. Организация документооборота.
42. Атрибуты письменного обращения граждан.
43. Нормативные акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений граждан.
44. Порядок прохождения служебных писем, поступивших в администрацию.
45. Сроки исполнения документов. Продление срока исполнения.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В.Мищенко

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Ессентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

СПИСОК

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения администрации города
Ессентуки) подлежащих аттестации в _____ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая муниципальная должность, с какого времени	Дата проведения аттестации

Руководитель кадровой службы _____

И.О.Фамилия

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Приложение 5
к постановлению
Администрации
города Эссентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

СПИСОК

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения администрации города Эссентуки) не подлежащих аттестации в _____ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая муниципальная должность, с какого времени	Основание для освобождения от прохождения аттестации

Руководитель кадровой службы _____

И.О.Фамилия

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В.Мищенко

Приложение 6
к постановлению
Администрации города Эссентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, _____
замещающего должность _____

в администрации города Эссентуки.

Дата назначения на должность:

Профессиональные качества

Деловые качества

Личностные качества

Перечень основных документов в разработке которых муниципальный
служащий принимал участие

Возможность профессионального и служебного продвижения

Замечания и рекомендации

Вывод о соответствии замещаемой должности

ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(должность непосредственного руководителя)

Ф.И.О. подпись

«__» _____ 201__ год

(должность вышестоящего руководителя)

Ф.И.О. подпись

«__» _____ 201__ год

Мнение и подпись муниципального служащего подлежащего аттестации

Согласен, согласен в основном, не согласен

нужное подчеркнуть

«__» _____ 201__ г.

дата

 Ф.И.О. подпись аттестуемого

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Приложение 7

к постановлению
Администрации города Эссентуки
от 07.05.2015 № 1153/1

БЛАНК ОЦЕНКИ профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего муниципальной службы администрации города Эссентуки (или структурное подразделение)

1.00. Общие положения

1.01. _____
(фамилия, имя, отчество экзаменуемого, дата рождения)

1.02. _____
(замещаемая муниципальная должность, с какого времени)

1.03. _____
(уровень образования: высшее, н/высшее, ср. спец. и др.)

1.04. _____
(название учебного заведения, год окончания; обучение в настоящее время)

1.05. _____
(специальность и квалификация по образованию)

1.06. _____ 1.07. _____ 1.08. _____
(общий трудовой стаж) (стаж работы по специальности) (стаж муниципальной службы)

1.09. _____ 1.10. _____
(год повышения квалификации) (ученая степень, ученое звание)

1.11. _____
(предыдущий показатель)

1.12. _____
(присвоен квалификационный разряд, дата присвоения)

2.00. Критерии

(Значение оценок: 5 - качество развито отлично, 4 - качество развито хорошо, 3 - качество развито удовлетворительно, 2 - качество не развито или развито плохо. Оценка, соответствующая мнению руководителя, обводится кружком. Оценкой "показателя по критерию" является среднеарифметическое значение оценок, указанных в данном критерии (округляется до десятых долей целого числа - 4.1; 4.2; 4.3... "Обобщенный показатель" определяется как среднеарифметическое значение всех "показателей по критерию".

Кодовый номер	Наименование критерия	Оценка руководителя			
		3	4	5	6
2. 01	Профессиональные качества	5	4	3	2
2. 01.01	Профессиональные знания	5	4	3	
2. 01.02	Знание правовых основ государственной и муниципальной службы	5	4	3	2
2. 01.03.	Знание документов регламентирующих служебную деятельность	5	4	3	2
2. 01.04.	Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить проект распоряжения, постановления, иного нормативно-правового акта органа местного самоуправления города	5	4	3	2
2. 01.05.	Умение всесторонне проанализировать работу органа местного самоуправления, квалифицирован но подготовить аналитический итоговый материал	5	4	3	2
2. 01.06.	Способность выделять и формулировать перспективные цели	5	4	3	2
2. 01.07.	Способность предложить и аргументировать формы и методы работы для решения поставленных задач	5	4	3	2
2. 01.08.	Умение работать с документами	5	4	3	2
2. 01.09.	Показатель по критерию				
2. 01.10.	Предыдущий показатель				
2. 02.	ДЕЛОВЫ КАЧЕСТВА				
2. 02.01	Работоспособность	5	4	3	2
2. 02.02.	Организованность и собранность в работе	5	4	3	2
2. 02.03.	Ответственность и исполнительность	5	4	3	2
2. 02.04	Инициативность и предприимчивость	5	4	3	2
2. 02.05	Требовательность	5	4	3	2

2.	02.06	Способность доводить начатое дело до конца	5	4	3	2
2.	02.07	Умение планировать свою работу	5	4	3	2
2.	02.08	Культура работы с документами	5	4	3	2
2.	02.09	Умение руководить подчиненными	5	4	3	2
2.	02.10	Умение найти общий язык с коллегами	5	4	3	2
2.	02.11	Стремление повышать деловую квалификацию	5	4	3	2
2.	02.12	Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта	5	4	3	2
2.	02.13	Навыки самообразования	5	4	3	2
2.	02.14	Отношение к учебе	5	4	3	2
2.	02.15	Показатель по критерию				
2.	02.16	Предыдущий показатель				
2	.03	ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА				
2.	03.01	Дисциплинированность	5	4	3	2
2.	03.02	Этика поведения, стиль общения	5	4	3	2
2.	03.03	Справедливость и честность	5	4	3	2
2.	03.04	Коммуникабельность	5	4	3	2
2.	03.05	Принципиальность	5	4	3	2
2.	03.06	Самокритичность	5	4	3	2
2.	03.07	Способность адаптироваться к новым условиям	5	4	3	2
2.	03.08	Авторитетность	5	4	3	2
2.	03.09	Культура мышления и речи	5	4	3	2
2.	03.10	Общая культура	5	4	3	2
2.	03.11	Состояние здоровья	5	4	3	2
2.	03.12	Показатель по критерию				
2.	03.13	Предыдущий показатель				

3.00. Шкала оценок и обобщенный показатель

3.01	3.02	3.03	3.04	3.05
Обобщенный показатель	Высокий (4,5 – 5,0)	Достаточно высокий (4,0 – 4,4)	Удовлетворительный (3,6 – 3,9)	Низкий (3,2 – 3,5)

4.00. Выводы

(о соответствии аттестуемого муниципального служащего)

4.01

(указывается предложение о должностном изменении или материальном вознаграждении; о включении в резерв кадров на вышестоящую муниципальную должность)

4.02	4.03	4.04	4.05
Мнение и подпись аттестуемого муниципального служащего	Согласен полностью	Согласен в основном	Не согласен

5.00. Подписи руководителей муниципального служащего

(должность непосредственного руководителя)

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

Дата

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе,

в том числе о повышении

в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

С. В. Мищенко

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

М.А. Шедиков

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

В. А. Кирпичникова

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

В.В. Гаврилова

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Н. В. Попова

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

В. В. Прохоров

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

О. В. Бессмертная

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

А. М. Губина

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

В. П. Лебединская

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа
местного самоуправления)

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В.Мищенко

