***12.03.2017 №4/1***

 ГЛАВА ПИНЧУГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 12.03. 2017 п. Пинчуга №27/1-п

О проведении аттестации

муниципальных служащих

 В целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям муниципальной службы, повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, руководствуясь ст.18 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.7 Закона Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ст.47 Устава Пинчугского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Провести аттестацию муниципальных служащих администрации Пинчугского в период до 1 мая 2017 года.

 2. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию, согласно приложению № 1

 3. Утвердить график проведения аттестации, согласно приложению № 2

 4. Утвердить перечень вопросов, согласно приложению № 3 согласно графику, руководствуясь Положением о порядке проведения аттестации.

5. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии согласно приложению № 4

 6. С настоящим постановлением и утвержденным графиком аттестации ознакомить всех членов аттестационной комиссии и работников, в отношении которых производится аттестация.

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Пинчугского сельсовета А.В.Чаусенко

Приложение № 1

к постановлению главы

 сельсовета

от 12.03.2017 г. № 27/1 -п

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих

в администрации Пинчугского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии | Чаусенко А.В., глава сельсовета |
| Заместитель председателя комиссии | Курлянчикова Нина Александровна депутат Пинчугского сельского Совета депутатов  |
| Секретарь аттестационной комиссии | Табашникова Наталья Владимировна, главный бухгалтер Пинчугского сельсовета  |
| Члены комиссии:Директор МКОУ ПСШ № 8 | Толстых Марина Юрьевна |

 Приложение № 4

 к постановлению

 Пинчугского сельсовета

 от 12.03.2017 г. № 27/1-п

ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Общее положение

Заседание аттестационной комиссии созываются ее председателем.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием муниципальных служащих, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;

- осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.
2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.
3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

Порядок рассмотрения документов аттестационной комиссии.

1. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.
2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а при необходимости его непосредственного руководителя.
3. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

Порядок принятия решения аттестационной комиссией

1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов аттестационной комиссии.
2. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.
3. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
4. Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии и вносится в соответствующую графу аттестационного листа.

Результаты аттестационной комиссии

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем , заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.
2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с результатами аттестации, занесенными в аттестационный лист. При несогласии муниципального служащего с результатами аттестации в аттестационном листе делается соответствующая запись.
3. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.
4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, кратко отражающим ход аттестации, принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию в процессе ее подготовки и проведения.
5. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;

- соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

 - не соответствует замещаемой муниципальной должности вследствие недостаточной квалификации.

 6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации представляет на рассмотрение Главе Пинчугского сельсовета рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о поощрении, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

Итоги аттестации

После проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия обобщает полученные рекомендации и предложения, высказанные в процессе аттестации, анализирует итоги аттестации и составляет отчет. По итогам аттестации муниципальных служащих издается распоряжение или иной акт Главы сельсовета, в котором утверждаются отчет аттестационной комиссии и мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений служащих, поступивших в ходе аттестации.

 Приложение № 2

 к постановлению

 Пинчугского сельсовета

 от 12.03.2017 г. № 27/1-п

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Пинчугского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Дата время и место проведения аттестации | Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов |
| 1 | Администрация Пинчугского сельсовета | Брюханова Евгения Александровна | Главный специалист | 12.04.2016 г. 15-00 час в здании администрации Пинчугского сельсовета | 01.04.2016 г. |

Глава Пинчугского сельсовета А.В.Чаусенко

 Приложение № 3

 к постановлению

 Пинчугского сельсовета

 от 12.03.2017 г. № 27/1-п

Утвердить перечень вопросов

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Пинчугского сельсовета

**Система управления в Российской Федерации**

1. Роль и значение Конституции Российской Федерации в жизни общества.

2. Структура и содержание Конституции Российской Федерации.

3. Определение российского государства в Конституции Российской Федерации.

4. Кто является носителем власти в Российской Федерации?

5. Права и свободы человека и гражданина, закрепленные в Конституции Российской Федерации.

6. Форма государственного устройства в Российской Федерации.

7. Назовите ветви государственной власти, закрепленные в Конституции Российской Федерации.

8. Назовите федеральные государственные органы, осуществляющие государственную власть в Российской Федерации.

9. Определите статус Президента Российской Федерации. Какие изменения планируются в реализации полномочий Президента Российской Федерации?

10. Каков порядок избрания Президента Российской Федерации и вступления его в должность?

11. Местное самоуправление в Российской Федерации.

12. Роль Конституционного суда Российской Федерации.

13. Роль Верховного суда Российской Федерации.

14. Роль Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

15. Какие суды могут быть созданы на уровне субъекта Российской Федерации?

16. Могут ли в государственном органе образовываться структуры политических партий?

17. Какие виды собственности, установленные в Российской Федерации, вы знаете?

18. Кем могут вноситься предложения о поправках и пересмотре положений Конституции?

**Система управления**

1. Глава Пинчугского сельсовета: статус, порядок избрания.

2. Устав Пинчугского сельского Совета депутатов.

3. Какие правовые акты входят в систему муниципальных правовых актов Пинчугского сельсовета**.**

**Муниципальная служба**

1. Понятие муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу.

2. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы РФ

3. Должность муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий.

5. Назовите ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

6. Назовите запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

7. Аттестация муниципальных служащих. Цели и задача аттестации.

8. Назовите группы должностей муниципальной службы. К какой группе относится замещаемая Вами должность?

9. Назовите основные документы, регламентирующие муниципальную службу в Богучанском муниципальном районе.

10. Какие квалификационные требования предъявляются по замещению должностей муниципальной службы (на примере Вашей должности)?

11. Дайте определение понятия «конфликт интересов на муниципальной службе».

12. Что такое должностная инструкция муниципального служащего?

13. Какие поощрения может получить муниципальный служащий?

14. Рабочее время. Отпуск муниципального служащего

15. Оплата труда муниципального служащего.

16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

17. Каковы условия прекращения муниципальной службы?

18. Каков порядок установления стажа муниципальной службы для определения надбавок к должностному окладу за выслугу лет?

19. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?

20. Каков порядок указания своих доходов муниципальных служащим (сроки, перечень документов, место предоставления)?

21. Имеет ли право муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу?

22. Понятие кадрового резерва на муниципальной службе Богучанского муниципального района.

23. Основные цели и задачи формирования кадрового резерва на муниципальной службе