Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих

администрации города Нижневартовска

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 5.1 – 5.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города А.С. Ковалева.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1 к постановлению

администрации города

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

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

1. Настоящий Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон) и определяет порядок проведения квалификационного экзамена для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нижневартовска на определенный срок (далее - муниципальные служащие), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции "помощник (советник)".

2. Квалификационный экзамен проводится:

2.1. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. 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.

2.3. 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 пунктом 8 статьи 5.2 Закона 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.

2.4. 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 в соответствии с пунктом 6 статьи 5.2 Закона первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности присвоения предыдущего классного чина и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

3. В случае, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если срок испытания муниципальному служащему не устанавливался, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще двух раз в год (в первом и во втором полугодии).

5. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией (далее – комиссия), в состав которой включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города, юридического управления администрации города и представители структурного подразделения администрации города, в котором экзаменуемый муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов ее членов.

6. Для проведения квалификационного экзамена главой города издается муниципальный правовой акт, в котором указываются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена, с указанием даты представления документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, ответственных за их представление руководителей структурных подразделений администрации города;

- состав комиссии;

- список муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен.

7. Муниципальный правовой акт о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения каждого муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до даты его проведения.

8. Организационное и информационное обеспечение проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города (далее - управление), которое:

8.1. Составляет списки муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен.

8.2. Готовит проект муниципального правового акта о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих.

8.3. Осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, и передает для рассмотрения в комиссию.

8.4. Обеспечивает организацию и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих.

8.5. Осуществляет ознакомление муниципального служащего с экзаменационным листом под роспись.

8.6. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина муниципальным служащим и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

9. Не позднее чем за две недели до даты проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в управление отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв), составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

С представляемым отзывом муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

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

При проведении квалификационного экзамена комиссия рассматривает заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

11. Квалификационный экзамен сдается на заседании комиссии. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения муниципальных служащих в ходе индивидуального собеседования по вопросам, включенным в Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска, утвержденный настоящим постановлением, и вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине, проведение квалификационного экзамена в отношении данного муниципального служащего переносится на следующее заседание комиссии.

В случае неявки экзаменуемого к установленному времени начала выполнения экзамена без уважительных причин, он признается не сдавшим квалификационный экзамен.

Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается.

13. Решение о результате квалификационного экзамена принимается комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Членство непосредственного руководителя экзаменуемого муниципального служащего на период проведения квалификационного экзамена приостанавливается.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

14. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссия выносит одно из следующих решений:

- признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы;

- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

15. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в который вносятся данные о:

времени и месте проведения квалификационного экзамена;

муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен;

принятых решениях комиссии;

результатах голосования.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем и хранится в управлении.

16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

17. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина муниципальным служащим, сдавшим квалификационный экзамен.

Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина муниципального служащего и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

18. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен либо не явившийся на квалификационный экзамен без уважительной причины, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного квалификационного экзамена.

19. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска |

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего**

**и о возможности присвоения ему классного чина**

Фамилия, имя, отчество экзаменуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности и структурного подразделения, в котором работает:

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

Дата назначения на должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стаж муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (указать специальность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендация о присвоении классного чина:

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

Руководитель экзаменуемого:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

УТВЕРЖДАЮ

руководитель структурного подразделения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С отзывом ознакомлен:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска |

**Экзаменационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил)

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

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

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

Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об ученой степени, ученом звании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

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

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

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные комиссией:

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

10. Предложения, высказанные муниципальным служащим:

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

11. Оценка уровня знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

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

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

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

12. Количественный состав комиссии:

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом

ознакомился

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2 к постановлению

администрации города

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

**Перечень**

**вопросов для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Нижневартовска**

1. Конституция Российской Федерации: понятие, структура, порядок пересмотра, внесения изменений и поправок.

2. Права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации.

3. Президент Российской Федерации: порядок избрания, компетенция.

4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: порядок формирования, структура, компетенция.

5. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: порядок выборов депутатов, структура, компетенция, основания роспуска.

6. Правительство Российской Федерации: состав, порядок формирования, полномочия.

7. Предметы ведения местного самоуправления в Российской федерации.

8. Формы участия населения в осуществление местного самоуправления в РФ.

9. Представительные и исполнительные органы местного самоуправления.

10. Ответственность органов местного самоуправления.

11. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих.

12. Конституционно-правовой статус Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

13. Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: структура, основные положения.

14. Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: правовой статус, порядок избрания.

15. Дума Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: состав и порядок ее формирования, порядок избрания депутатов.

16. Устав города Нижневартовска: структура, основные положения.

17. Глава города: правовой статус, порядок избрания, полномочия.

18. Дума города Нижневартовска: правовой статус, полномочия, порядок избрания депутатов.

19. Администрация города Нижневартовска: правовой статус, компетенция, структура.

20. Порядок установления границ муниципального образования.

21. Правовые акты главы города.

22. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления.

23. Какие акты органов местного самоуправления подлежат обязательному опубликованию?

24. Момент вступления в силу муниципальных правовых актов.

25. Комитеты Думы города: статус, компетенция.

26. Статус депутата Думы города.

27. Понятие муниципальный служащий.

28. Понятие муниципальная должность.

29. Порядок поступления на муниципальную службу в администрацию города.

30. Муниципальный служащий, его права и обязанности.

31. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

32. Ответственность муниципального служащего.

33. Гарантии для муниципальных служащих.

34. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими.

35. Кто не подлежит аттестации?

36. На какие группы должностей подразделяются должности муниципальной службы

37. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

38. Условия прекращения муниципальной службы.

39. Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

40. Должностные лица администрации города.

41. Срок, установленный законом для рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

42. Понятие коррупции.

43. Конфликт интересов на муниципальной службе.

44. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

45. Ответственность муниципального служащего за непредставление или недостоверное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

46. Основные принципы противодействия экстремистской деятельности.

47. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за осуществление экстремистской деятельности.

48. Профилактика экстремистской деятельности.

49. Цель принятия Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

50. Основные обязанности муниципальных служащих по противодействию коррупции и ее профилактике, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

51. Обязанности муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

52. Основные требования к служебному поведению муниципальных служащих в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

53. Ответственность за нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

54. Порядок сообщения муниципальным служащим администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

55. Порядок сдачи и оценки подарка, полученного муниципальным служащим администрации города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

56. Какими способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчики могут осуществлять закупки товаров, работ услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

57. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта.