

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «14» февраля 2017 № 15-р  
с. Солонешное

О проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Администрации Солонешенского  
района Алтайского края

На основании статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих Администрации Солонешенского района Алтайского края в марте 2017 года.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих (приложение 1).

3. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих (приложение 2).

4. Утвердить список муниципальных служащих, подлежащих аттестации (приложение 3).

5. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Солонешенского района Алтайского края (приложение 4).

6. Управлению делами Администрации района (Ветчинкин А.А.):

- не позднее, чем за месяц до начала аттестации ознакомить под роспись муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

- не позднее, чем за две недели до начала аттестации, подготовить и предоставить в аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих

а) отзывы об исполнении должностных обязанностей лицами, подлежащими аттестации;

б) аттестационные листы с данными предыдущей аттестации муниципальных служащих (при наличии).

- не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации, ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Г. Горбачев

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами Администрации района  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017

А.А. Ветчинкин

Начальник юридического отдела  
управления делами Администрации района  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017

Е.В. Носко

Ветчинкин Александр Анатольевич  
8 38594 22536

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
Солонешенского района  
от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Примечание
1.	Горбачев Виктор Григорьевич	глава Администрации района	Председатель комиссии
2.	Ветчинкин Александр Анатольевич	Управляющий делами Администрации района	Заместитель председателя комиссии
3.	Гебель Любовь Дементьевна	Инспектор по кадрам управления делами Администрации района	Секретарь комиссии
4.	Воронов Александр Сергеевич	Первый заместитель главы Администрации района	Член комиссии
5.	Захарова Галина Ивановна	Заместитель главы Администрации района	Член комиссии
6	Васильева Татьяна Ивановна	Заместитель главы Администрации, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике	Член комиссии

## ПОРЯДОК РАБОТЫ

аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих

1. Аттестационная комиссия, утвержденная настоящим распоряжением, (далее – Комиссия) создана для подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Солонешенского района в апреле 2017 года.

2. Комиссия руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Постановлением Администрации района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_ «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Солонешенского района Алтайского края», другими правовыми актами.

Комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Комиссии.

4. Подготовку заседаний, прием документов, необходимых для проведения аттестации муниципальных служащих, оформление аттестационных листов, протоколов заседаний ведет секретарь комиссии.

Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии, решает другие организационные вопросы.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Решения Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Приложение 3  
к распоряжению Администрации  
Солонешенского района  
от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
муниципальных служащих подлежащих аттестации

Администрация Солонешенского района		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
Управление делами Администрации района		
1	Жарикова Татьяна Вячеславовна	Начальник организационного отдела
2	Носко Екатерина Васильевна	Начальник юридического отдела
3	Виноградова Наталья Викторовна	Главный специалист-юрист юридического отдела
4	Подмарьков Михаил Анатольевич	Главный специалист управления делами
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
5	Куракулова Лариса Алексеевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
6	Гришина Оксана Николаевна	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
Отдел по управлению муниципальным имуществом		
7	Печенкин Виктор Владимирович	Главный специалист отдела
8	Белозерцева Наталья Александровна	Специалист 2 категории отдела
9	Черепанова Валентина Александровна	Специалист 2 категории отдела
10	Савельева Нина Алексеевна	Специалист 2 категории отдела
11	Руденок Людмила Юрьевна	Специалист 2 категории отдела
12	Булыгина Надежда Васильевна	Специалист 2 категории отдела
Комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду		
13	Труфанова Елена Григорьевна	Председатель комитета
14	Бурцев Евгений Анатольевич	Главный специалист комитета
15	Черданцева Марина Анатольевна	Главный специалист комитета
16	Любимова Ольга Геннадьевна	Главный специалист комитета
Отдел по сельскому хозяйству		
17	Тупяков Павел Герасимович	Начальник отдела
18	Горбунова Клавдия Васильевна	Главный специалист отдела

Отдел жилищно-коммунального хозяйства		
19	Еркияшева Татьяна Ертеевна	Ведущий специалист отдела
20	Шодиева Юлия Николаевна	Главный специалист отдела
Отдел по спорту		
21	Шелепов Тимофей Алексеевич	Начальник отдела
Отдел ГО ЧС		
22	Берляков Петр Александрович	Начальник отдела
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике		
23	Фурсова Татьяна Петровна	Начальник бюджетного отдела
24	Тисленко Светлана Владимировна	Начальник отдела учета и отчетности
25	Попов Артем Александрович	Главный специалист информационного отдела
Комитет по образованию и делам молодежи		
26	Шередеко Надежда Федоровна	Председатель комитета
27	Головина Ольга Ивановна	Зав. учебно-методическим отделом
28	Пугачева Лилия Александровна	Главный специалист комитета
29	Бутина Надежда Александровна	Главный специалист комитета
30	Попова Елена Васильевна	Главный специалист комитета
31	Гога Елена Николаевна	Главный специалист комитета
Комитет по культуре		
32	Волкова Галина Владимировна	Председатель комитета по культуре
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав		
33	Акатьева Елена Александровна	Ответственный секретарь КДН и ЗП

Управляющий делами

А.А. Ветчинкин

Приложение 4  
к распоряжению Администрации  
Солонешенского района  
от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

ГРАФИК  
проведения аттестации муниципальных служащих  
Администрации Солонешенского района

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Кол-во аттестуемых (чел)	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	Место проведения аттестации
1	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района	6	20.03.2017	10.00 час.	каб. № 1
2	Отдел по сельскому хозяйству Администрации района	2	20.03.2017	14.00 час.	каб. № 1
3	Комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду	4	22.03.2017	10.00 час.	каб. № 1
4	Отдел ЖКХ	2	22.03.2017	14.00 час	каб. № 1
5	Отдел по спорту	1	22.03.2017	14.00 час.	каб. № 1
6	Комитет по культуре	1	22.03.2017.	14.00 час	каб. № 1
7	Управление делами Администрации района	4	24.03.2017	10.00 час.	каб. № 1
8	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации района,	2	24.03. 2017	14.00 час.	каб. № 1
9	Отдел ГО ЧС Администрации района	1	24.03.2017	14.00 час.	каб. № 1
10	Комитет по финансам ,	3	27.03.2017	10.00 час.	каб. № 1

	налоговой и кредитной политике				
11	Комитет по образованию и делам молодежи	6	29.03.2017	10.00 час.	каб. № 1
12	КДН и ЗП	1	29.03.2017	10.00 час	каб. № 1

Управляющий делами Администрации района

А.А. Ветчинкин

**Перечень  
вопросов при проведении аттестации муниципальных служащих**

**Раздел I Знание Конституции Российской Федерации**

1. Назовите ветви государственной власти в Российской Федерации.
2. Дайте определение местного самоуправления, закрепленное в Конституции РФ. Как в РФ осуществляется местное самоуправление согласно Конституции.
3. Перечислите конституционные права и свободы человека и гражданина.
4. Назовите срок, на который избирается Президент Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
5. Назовите закрепленные в Конституции РФ обязанности гражданина.
6. Назовите дату принятия и орган, принявший Конституцию РФ.
7. Дайте определение Российской Федерации согласно Конституции РФ.
8. Назовите форму государственно-территориального устройства РФ. Назовите названия субъектов, из которых состоит Российская Федерация, их общее количество.

**Раздел II Знание законодательства о местном самоуправлении,  
Устава Солонешенского района**

1. Назовите федеральный закон, регламентирующий организацию местного самоуправления в Российской Федерации.
2. Что входит в состав муниципального образования Солонешенский район?
3. Что является представительным органом муниципального образования Солонешенский район, его состав и срок исполнения полномочий?
4. Кто и какие органы входят в структуру органов местного самоуправления Солонешенского района. Структура органов местного самоуправления.
5. Дайте понятие «муниципального правового акта», перечислите какие акты входят в систему муниципальных правовых актов Солонешенского района.
6. Что входит в структуру Администрации Солонешенского района?
7. Чем определяются полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Солонешенского района?
8. Расскажите о вступлении в силу муниципальных правовых актов.
9. Порядок отмены муниципальных правовых актов и приостановление их действия.

**Раздел III Знание федерального, краевого и муниципального законодательства  
о муниципальной службе**

1. Дайте определение понятиям: «муниципальная служба», «муниципальный служащий», «должность муниципальной службы».
2. Назовите запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

3. Назовите квалификационные требования, предъявляемые для замещения Вашей группы должностей.
4. Озвучьте основные права и обязанности муниципального служащего.
5. Расскажите, вправе ли муниципальный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью, обоснуйте свой ответ.
6. Дайте определения следующим понятиям: «конфликт интересов», «личная заинтересованность муниципального служащего».
7. Назовите гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
8. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих. Как часто проводится аттестация. Кто из муниципальных служащих не подлежит аттестации.
9. Назовите обстоятельства при которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы.
10. Назовите группы должностей муниципальной службы. Перечислите должности муниципальной службы (согласно Реестру должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район, включенные в замещаемую Вами группу должностей.
13. Назовите виды дисциплинарных взысканий, которые могут применяться к муниципальному служащему.
14. Назовите виды поощрения муниципального служащего.

#### **Раздел IV Знание федерального, краевого законодательства о противодействии коррупции**

1. Дайте определения понятиям: «коррупция», «противодействие коррупции». Перечислите известные Вам нормативные правовые акты о противодействии коррупции.
2. Расскажите о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе. Что должен предпринять муниципальный служащий, а что его непосредственный руководитель, работодатель.
3. Обязаны ли Вы предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги), несовершеннолетних детей. Каким нормативным правовым актом установлена данная обязанность.
4. Назовите какую информацию необходимо указать в уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, в какой срок должно быть подано уведомление и куда.

**Раздел V Знание федерального, краевого законодательства  
о рассмотрении обращений граждан**

1. Расскажите о сроках рассмотрений обращений. Какие требования, предъявляются к оформлению письменного обращения. В каких случаях возможно продление данного срока.
2. В каких ситуациях письменное обращение гражданина не рассматривается и о данных причинах он уведомляется?
3. Дайте определение терминам: «обращение граждан», «предложение», «заявление», «жалоба». Расскажите о подготовке ответа на письменное обращение гражданина, если в резолюции по исполнению указаны несколько исполнителей.

**Раздел VI Знание должностных обязанностей и прав муниципального служащего**

1. Каковы Ваши обязанности как муниципального служащего (на примере Вашей должности)?
2. Каковы Ваши права как муниципального служащего (на примере Вашей должности)?
3. Вопрос по должностным обязанностям аттестуемого служащего по усмотрению комиссии.