



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 октября 2020 г.

№ 15

пгт Мостовской

**О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 апреля 2020 г. №420 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Утвердить изменение в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. №430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район» согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Сурков И.В.).

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального образования Мостовский район

А.В.Ладанов

Глава муниципального образования Мостовский район

С.В.Ласунов



## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
образования Мостовский район  
от 28.10.2020 г. № 15

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
вносимое в решение Совета муниципального образования Мостовский  
район от 29 января 2020 г. № 430 «Об утверждении Положения о порядке  
сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими  
и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального  
уровня) муниципального образования Мостовский район»**

Приложение 3 к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими и  
оценке их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)  
муниципального образования  
Мостовский район

**ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ  
для проведения квалификационного экзамена**

---



---



---

(ФИО, структурное подразделение, должность)

1.	Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации	1.	12 декабря 1993 года, всеобщим референдумом
		2.	12 декабря 1991 года, президентом РФ
		3.	12 ноября 1993 года, Государственной Думой
2.	Символы Краснодарского края	1.	Флаг, герб, губернатор, гимн
		2.	Флаг, герб, гимн
		3.	Герб, флаг
3.	Нормативный акт, регулирующий вопросы организации	1.	Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 год № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

	муниципальной службы в Российской Федерации	2. Федерации» Закон Российской Федерации от 2 марта 2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 3. Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 год № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.	Муниципальный служащий	1. Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ. 2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. 3. Муниципальный служащий – это гражданин достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность.
5.	Классификация должностей муниципальной службы	1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты. 3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты.
6.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	1. 55 лет 2. 65 лет 3. 60 лет
7.	Аттестация муниципального служащего проводится	1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года 2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года 3. Один раз в три года
8.	Основания для расторжения трудового	1. Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства;

	договора с муниципальным служащим		<p>несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>2. Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>3. Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p>
9.	Отпуск муниципального служащего:		<p>1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.</p> <p>2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.</p> <p>3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней.</p>
10.	Реквизиты закона о противодействии коррупции:		<p>1. Федеральный закон от 24 декабря 2008 года №273-ФЗ.</p> <p>2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ.</p> <p>3. Федеральный закон от 26 декабря 2009 года №273-ФЗ.</p>
11.	Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее		<p>1. 30 января года, следующего за отчетным</p> <p>2. 30 мая года, следующего за отчетным</p> <p>3. 30 апреля года, следующего за отчетным</p>
12.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:		<p>1. Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.</p> <p>2. Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.</p> <p>3. Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.</p>
13.	Символы муниципального образования Мостовский		<p>1. Герб, флаг, гимн</p> <p>2. Герб, флаг</p> <p>3. Герб, главы, флаг</p>



	оформляется:	3.	согласно приложению к постановлению
24.	Бланк письма не применяется:	1. 2. 3.	При ведении внутренней деловой переписки. При подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях. При направлении адресату по почте или электронному адресу.
25.	Даты и календарные сроки оформляются словесно-цифровым способом:	1. 2. 3. 4. 5.	в сентябре 2020 года 15 августа 2020 г. в сентябре 2020 г. в 2019-2020 годах в первом квартале 2020 г.
26.	При упоминании в тексте фамилий должностных лиц инициалы указываются	1. 2.	Иванов И.И. И.И. Иванов
27.	Самая длинная строка заголовка в правовых актах не должна превышать	1. 2. 3.	10-12 сантиметров 12-14 сантиметров 17 сантиметров
28.	Ссылка на правовой акт	1. 2. 3. 4.	В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий»
29.	Лист согласования начинается со слов	1. 2. 3. 4.	Проект внесен Проект подготовлен и внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен
30.	Если изменяется одна структурная единица в тексте правового акта или приложение к нему, то заголовков	1. 2. 3.	О внесении изменений в постановление администрации.... О внесении изменения в постановление администрации.... О внесении изменений и дополнений в

	оформляется:		постановление администрации....
31.	Приложения к проекту правового акта администрации МО подписываются:	1. 2. 3. 4.	1. Главой администрации 2. Руководителем структурного подразделения, внесшего проект 3. Составителем проекта 4. Заместителем главы администрации, внесшего проект
32.	Правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:	1. 2. 3.	1. А.И. Павлова 8(861)252-07-09 2. Исп. Павлова А.И., 252-07-09 3. Павлова Анна Ивановна +7(861)252-07-09
33.	На письме в вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать	1. 2. 3.	1. На обратной стороне последнего листа 2. На обратной стороне первого листа 3. В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
34.	Датой письма является	1. 2. 3.	1. Дата его составления 2. Дата регистрации 3. Дата подписания
35.	Подпункты правового акта администрации оформляются:	1. 2. 3. 4.	1. Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой. 2. С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. 3. Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. 4. С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой.
36.	Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем:	1. 2. 3. 4.	1. На следующий рабочий день со дня поступления. 2. В течение семи рабочих дней. 3. До трех дней при наличии замечаний. 4. До пяти дней.
37.	Кто имеет право продлить сроки исполнения служебной корреспонденции, полученной из федеральных, краевых органов государственной власти	1. 2. 3.	1. Глава муниципального образования 2. Начальник общего отдела 3. Руководитель органа, направившего служебное письмо

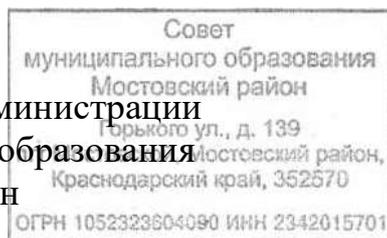
38.	Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:	1. Приложение: на 10 л. в 1 экз. 2. Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз. 2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз. 3. Приложение: брошюра в 1 экз.
39.	Подпись главы в правовых актах администрации МО Мостовский район оформляется:	1. Глава муниципального образования Мостовский район 2. Глава администрации 3. Глава администрации муниципального образования Мостовский район
40.	Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования	1. Заверяется печатью общего отдела 2. Не заверяются 3. Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела
41.	Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:	1. 2 года 2. 10 лет 3. 5 лет
42.	Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются...	1. В опись дел постоянного хранения 2. В акт на уничтожение дел 3. В опись дел по личному составу

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

».

Начальник  
отдела кадров администрации  
муниципального образования  
Мостовский район



Е.А. Мазяева