РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕМАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА	АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАМАЛ АЙМАГЫНДА ЧАМАЛДАГЫ ЈУРТ ЈЕЕЗЕНИҢ ЈУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ ЈАКААН

от 01.03.2021 г. № 10-л
с. Чемал

Об итогах аттестации муниципальных служащих сельской администрации Чемальского сельского поселения

По результатам аттестации муниципальных служащих сельской администрации Чемальского сельского поселения, проведенной в 28 февраля 2021 года, аттестационная комиссия приняла решение:

- Медведева Наталья Степановна, заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения, соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- Кожокарь Марина Сергеевна, главный специалист 1 разряда по ведению бухгалтерского учета, сельской администрации Чемальского сельского поселения, соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Основание: протокол аттестационной комиссии сельской администрации Чемальского сельского поселения от 28 февраля 2021 года № 1.

Глава Чемальского
сельского поселения В.И. Ромасюк

С распоряжением ознакомлены: _____

_____

ПРОТОКОЛ № 1

заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих *сельской администрации Чемальского сельского поселения*

с. Чемал *28 февраля 2021г.*

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Ромасюк В.И.-	Глава Чемальского сельского поселения (председатель аттестационной комиссии);
Баштыкова Т.В.-	Главный бухгалтер;
Чапович М.А. -	Специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам (секретарь аттестационной комиссии);
Члены комиссии:	
Ешов А.Г. -	Специалист по ГО, ЧС, ПБ и охране труда
Ухачина А.Г. -	Специалист по обработке документации.

На заседании аттестационной комиссии присутствуют 5 членов комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в ***сельской администрации Чемальского сельского поселения,*** замещаемым должностям муниципальной службы:

Медведева Н.С. – заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения;
Кожокарь М.С. – главный специалист 1 разряда по ведению бухгалтерскому учету.

СЛУШАЛИ:

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий Медведева Н.С. – заместитель главы администрации Чемальского сельского поселения.

Ромасюк В.И. – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Чапович М.А. (секретарь комиссии) доложила членам комиссии результаты тестирования *(на прохождение теста представлено 30 вопросов и несколько вариантов ответа. В результате прохождения тестирования Наталья Степановна успешно ответила на все представленные вопросы, не допустив не одной из ошибок).*

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Ухачина А.Г.: *Может ли муниципальный служащий заниматься иной оплачиваемой деятельностью?*

Ответ - *Муниципальный служащий может заниматься иной оплачиваемой деятельностью, предварительно уведомив об этом работодателя, если данный вид деятельности не создает конфликт интересов на муниципальной службе.*

Баштыкова Т.В. - *Наличие, каких органов местного самоуправления является обязательным для муниципального образования?*

Ответ - *представительный орган муниципального образования (Совет депутатов муниципального образования Чемальское сельское поселение), местная администрация (исполнительно - распорядительный орган муниципального образования), контрольный орган.*

Ешов А.Г. - *На основании чего проходит аттестация муниципальных служащих?*

Ответ - *Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением сельской администрации Чемальского сельского поселения о проведении аттестации муниципальных служащих МО Чемальское сельское поселение.*

Чапович М.А. - *Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации. Возможно ли продление срока рассмотрения обращения?*

Ответ - *В случае направления исполнителем запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностное лицо сельской администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя Главы администрации Чемальского сельского поселения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.*

Ешов А.Г. - *Назовите основной правовой акт муниципального образования Чемальского сельского поселения?*

Ответ - *Устав муниципального образования Чемальское сельское поселение.*

В отсутствии муниципального служащего Медведева Н.С.. председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- муниципальный служащий Медведева Н.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Голосование:

«за» - 5

«против» - 0

РЕШИЛИ: муниципальный служащий Медведева Наталья Степановна соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

СЛУШАЛИ:

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий Кожокарь М.С., главный специалист 1 разряда по бухгалтерскому учету.

Баштыкова Т.В. - непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Чапович М.А. (секретарь комиссии) доложила членам комиссии результаты тестирования *(В результате прохождения тестирования Марина Сергеевна успешно ответила на все представленные вопросы, не допустив не одной из ошибок).*

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Ешов А.Г. - *Работнику установлен месячный должностной оклад. Как рассчитывается заработная плата работника за не полностью отработанный в связи с отпуском месяц?*

Ответ – *Исходя из количества рабочих дней в месяце. Заработная плата за один рабочий день месяца (дневная заработная плата) определяется путем деления месячного оклада на количество рабочих дней в месяце. Если месяц отработан не полностью, то заработная плата за этот месяц определяется путем умножения указанной дневной заработной платы на количество фактически отработанных дней отпуска).*

Ухачина А.Г. – *Кто является плательщиком пособия по беременности и родам (декретный отпуск)?*

Ответ – *Фонд социального страхования.*

Ромасюк В.И. – *Можно ли устанавливать в трудовом и коллективном договоре либо в правилах внутреннего трудового распорядка, что заработная плата выплачивается два раза в месяц в период с 10 по 25 числа?*

Ответ – *Устанавливать период в течении которого может выплачиваться заработная плата не правильно. Зарплату работникам надо выплачивать не реже чем каждые полмесяца, в те дни, которые установлены трудовым или коллективным договором, либо в правилах внутреннего трудового распорядка.*

Баштыкова Т.В. – *Сотрудник в расчетном периоде был в отпуске за свой счет 20 календарных дней. При расчете среднего заработка для оплаты отпуска надо ли исключить из расчетного периода все эти дни или только период отпуска свыше 14 календарных дней?*

Ответ – *Все дни отпуска без сохранения заработной платы надо исключить.*

В отсутствии муниципального служащего Кожокарь М.С. председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- муниципальный служащий Кожокарь М.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Голосование:

«за» - 5

«против» - 0

РЕШИЛИ: муниципальный служащий Кожокарь Марина Сергеевна соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Председатель комиссии	В.И. Ромасюк
Заместитель председателя комиссии	Т.В. Баштыкова
Секретарь комиссии	М.А. Чапович
Члены комиссии:	А.Г. Ёшов
	А.Г. Ухачина

Сельская администрация Чемальского сельского поселения
09.02.2021

Отзыв руководителя на заместителя главы администрации, муниципального служащего, подлежащего аттестации 28.02.2021

Фамилия, имя, отчество	Медведева Наталья Степановна
Число, месяц и год рождения	21.12.1972 г.р.
Замещаемая должность и дата назначения	Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения, 16.09.2019 года
Сведения о профессиональном образовании	Сибирская государственная горно-металургическая академия. Промышленное и гражданское строительство. Инженер строитель. 1995 год. Горно-Алтайский государственный уневирситет. Юриспруденция. 2015 год.
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	
Классный чин, дата присвоения	Действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса, 06 апреля 2017 г. №78-/1(Администрация Чемальского района)
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период принято участие в разработке 67 нормативных правовых актов.
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности: Профессиональные и личностные качества к исполняемым обязанностям относится добросовестно, уважительно относится к членам коллектива и посетителям. Проявляет высокую работоспособность, умение спокойно и адекватно вести себя в любых ситуациях, включая стрессовые (конфликтные). Обладает навыками ведения переговоров, умением убеждать в своей точке зрения и выслушать мнение других. 1.Уровень профессиональных знаний (в том числе знаний основ конституции РФ, отдельных положений законов, иных нормативных правовых актов РФ и РА, требуемых для исполнения обязанностей, и знания в зависимости от специализации должности) обладает всесторонним уровнем знаний основ государственного управления и местного самоуправления, прохождения муниципальной службы, имеет целостное представление об их системе. По многим вопросам реализации основных направлений

	деятельности Чемальской сельской администрации может дать исчерпывающую информацию. Осуществляет контроль за соблюдением земельного законодательства, участвует в разработке генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки. Профессиональная деятельность ориентирована на результат – своевременное, оперативное и высокое качество выполнения задач. Обладает стратегическим мышлением, умением проходить через частности к выявлению ключевых проблем и разработке практических решений. Умеет ориентироваться в областях, смежных со своей основной деятельностью. 2. Умение работать с информацией в соответствии с инструктивными указаниями: умеет анализировать поступающую информацию, ставить и решать задачи, касающиеся непосредственно исполняемых обязанностей. 3.Стемление к повышению квалификационного уровня, освоению современных методов работы с информацией: стремиться расширять и углублять профессиональные знания. 4. Умение рационально организовать свое рабочее место: умеет организовать работу с посетителями, контролирует ход поставленных задач. 5.Умение устанавливать и поддерживать контакты с людьми: умеет сотрудничать с разными по статусу людьми, находит способы решения конфликтных ситуаций, коммуникабельна. 6.Исполнительность и дисциплинированность: своевременно и оперативно решает поставленные задачи, дисциплинированна. 7. Ответственность (своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей): своевременно подготавливает документы и принимает решения по ним. 8.Навыки владения компьютерной техникой: обладает достаточными навыками владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей. 9. Фактов нарушения запретов и несоблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой – нет.
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	Медведева Н.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы – заместителя главы администрации Чемальского сельского поселения.

Непосредственный руководитель _____ В.И. Ромасюк «09» февраля 2021 г.

С отзывом ознакомлена _____ Н.С. Медведева «09» февраля 2021 г.

Карточка опроса аттестуемого от 28.02.2021

Ф.И.О.: Медведева Наталья Степановна

Паспорт №: 8417 375015 Выдан: МП отделения полиции межмуниципального отдела МВД РФ «Майминский» 16.01.2018 г. Дата рождения: 21.12.1972 г.

Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения

Вопросы - тесты

Вопрос	**Варианты ответа**	**Ответ (правильный ответ)**
1. Муниципальная служба – это…	1) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта); 2) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования; 3) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 4) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;	1 (1)
2. Местная администрация – это…	1) представительно-распорядительный орган муниципального образования; 2) представительный орган муниципального образования; 3) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования; г) представительно-исполнительный орган муниципального образования.	3 (3)
3. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?	1) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы; 2) с целью определения соответствия	2 (2)

	муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы. 3) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих. 4) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.	
4. Должность муниципальной службы – это…	1) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 2) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения; 3) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность; 4) должность в органе местного самоуправлении, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.	3 (3)
5. Какой группы должностей муниципальной службы не существует?	1) младшей; 2) старшей; 3) средней; 4) главной.	3 (3)
6. Муниципальный служащий – это…	1) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета; 2) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по	1 (1)

	решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 3) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета; 4) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).	
7. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?	1) 65 лет; 2) 60 лет; 3) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин 4) предельный возраст не установлен	1 (1)
8. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?	1) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным; 2) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным; 3) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным; 4) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.	1 (1)
9. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?	1) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет; 2) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта); 3) замещающие должности муниципальной службы менее одного года; 4) замещающие должности муниципальной службы более одного года.	4 (4)
10. Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:	1) 15 дней; 2) 20 дней; 3) 30 дней; 4) 45 дней.	3 (3)
11. Структура	1) главы Администрации муниципального	3 (3)

Администрации муниципального образования утверждается правовым актом:	образования; 2) главы муниципального образования; 3) представительного органа муниципального образования; 4) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.	
12. Депутат – это…	1) выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 2) член представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения; 3) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава; 4) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.	2 (2)
13.Функциональное разделение власти в РФ включает ее разделение на:	1)федеральную и региональную; 2)местное самоуправление и государственную власть; 3)исполнительную и законодательную;	3 (3)
14. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией РФ?	1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; 2) человек, его права и свободы; 3) целостность и неприкосновенность своей территории.	2 (2)
15. Действующая Конституция РФ принята в:	1) 1993 году; 2) 1991 году; 3) 1995 году.	1 (1)
16. С помощью, каких способов граждане Российской Федерации могут осуществлять местное самоуправление?	1) через органы государственной власти; 2) через органы местного самоуправления и непосредственно участием в местных референдумах и муниципальных выборах; 3) используя различные формы обращений в органы власти.	2 (2)
17. Для каких целей	1) для указания соответствия уровня	1 (1)

устанавливаются классные чины муниципальным служащим?	профессиональной подготовки муниципального служащего; 2) для указания соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы; 3) для увеличения денежного содержания муниципального служащего.	
18. Нанимателем для муниципального служащего является:	1) городская или сельская администрация, от имени которой полномочия осуществляют лица, замещающие высшие муниципальные должности; 2) муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя; 3) муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Совет муниципального района; 4) правительство субъекта РФ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования.	2 (2)
19. На сколько групп подразделяются должности муниципальной службы?	1) две группы; 2) три группы; 3) четыре группы; 4) пять групп.	4 (4)
20. Сохраняется ли квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?	1) нет, не сохраняется; 2) да, сохраняется; 3) оба ответа не верны; 4) оба ответа верны.	2 (2)
21.Человек и гражданин на территории России	1) равны по объему прав; 2) у человека больше прав; 3) у гражданина больше прав; 3) об этом в Конституции РФ ничего не говорится.	3 (3)
22. Какой орган государственной власти РФ принимает федеральные законы?	1) Совет Федерации; 2) Государственная Дума; 3) Правительство РФ; 4) Президент РФ.	2 (2)
23.Какой орган осуществляет исполнительную власть в РФ?	1) Президент РФ; 2) Суды РФ; 3) Правительство РФ; 4) Совет Федерации.	3 (3)

24. Что такое муниципальное образование?	1)поселение или несколько поселений, объединенных общей территорией и местным самоуправлением; 2)представительный орган местного самоуправления различных уровней; 3)исполнительный орган местного самоуправления различных уровней; 4) органы местного самоуправления.	1 (1)
25. Допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям?	1) да; 2)нет.	1 (1)
26. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета… выплат	1) компенсационных; 2) стимулирующих; 3) социальных; 4) компенсационных и социальных; 5) компенсационных, стимулирующих и социальных.	5 (5)
27. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им…	1) полномочий органов местного самоуправления; 2) должностной инструкции; 3) требований закона; 4)указаний и распоряжений вышестоящих руководителей; 5) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	5 (5)
28.Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации это закон №:	1) 44; 2) 223; 3) 131.	3 (3)
29. Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в российской Федерации» от 02 марта 2007 года представитель нанимателя обязан	1) да; 2) нет.	1 (1)

объявить приказ (распоряжение)о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора		
30. Законодательство о муниципальной службе формируется на …	1) федеральном уровне; 2) уровне субъектов РФ; 3) уровне местного самоуправления; 4) Федеральном и региональном уровнях; 5) Федеральном, региональном и местном уровнях одновременно.	4 (4)

С результатами прохождения тестирования ознакомлена и согласна _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) В.И. Романюк (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) Т.В. Баштыкова (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) М.А. Есипова (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) А.Г. Ежов (расшифровка подписи)

_____ (подпись) А.Г. Ухагина (расшифровка подписи)

(место для печати органа местного самоуправления)

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество *Медведева Наталья Степановна*

2. Год, число и месяц рождения *21 декабря 1972 года*

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания *Сибирская государственнаягорно-металургическая академия, инженер строитель, 27.06.1995, ГАГУ юриспруденция присуждена степень БАКАЛАВРА 06.07.2015 год*

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

классный чин муниципальной службы Действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса, 03 апреля 2015

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд (классный чин) при наличии, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность
Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения,01 января 2015 года

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы) *14 лет*

6. Общий трудовой стаж *24 года*

7. Вопросы, к муниципальному служащему и краткие ответы на них *изложены в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих № 1 от 28.02.2022 г.*

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией *нет*

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

Аттестация проводится впервые;

10. Решение аттестационной комиссии *Медведева Н.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;*

11. Количественный состав аттестационной комиссии *5 человек;*

На заседании присутствовало *5* членов аттестационной комиссии;

Количество голосов за *5*, против *0*

12. Примечания *Нет*

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) В.И. Ромасюк (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Т.В. Баштыкова

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

М.А. Чапович

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии

А.Г. Ешов

(подпись) (расшифровка подписи)

А.Г. Ухачина

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

28 февраля 2021 года.

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Сельская администрация Чемальского сельского поселения
09.02.2021

Отзыв руководителя на главного специалиста 1 разряда по ведению бухгалтерского учета для проведения аттестации 28.02.2021 года.

Фамилия, имя, отчество	Кожокарь Марина Сергеевна
Число, месяц и год рождения	29 мая 1980 года
Замещаемая должность и дата назначения	Главный специалист 1 разряда по ведению бухгалтерскому учету, Расп. 111-л от 29.12.2017 года.
Сведения о профессиональном образовании	Современная гуманитарная академия. Присуждена степень БАКАЛАВРА экономики по направлению «Экономика» 2009 год
Классный чин, дата присвоения	Референт муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса, 03 апреля 2015 года
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	1.За отчетный период осуществляла работу по организации и учету кассовых операций. 2.Обработка первичных бухгалтерских документов 3. Учет по расчетам с подотчетными лицами 4. Работа по учету материальных и нематериальных активов и оплате труда 5. Ведение бухгалтерских статистических данных. 6. Исполнение бухгалтерских отчетов: индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного Пенсионного страхования, 6-НДФЛ, расчет по социальному страхованию 7.Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 8. Подготавливает данные бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности: 1. Профессиональные и личностные качества: к исполняемым обязанностям относится добросовестно, уважительно относится к членам коллектива и посетителям. 2. Ответственность (своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей): своевременно подготавливает документы и принимает решения по ним. 3. Умение работать с информацией в соответствии с инструктивными указаниями: умеет анализировать поступающую информацию, ставить и решать задачи, касающиеся

	непосредственно исполняемых обязанностей. 4. Отличается стремление к повышению квалификационного уровня, освоению современных методов работы с информацией: стремиться расширять и углублять профессиональные знания. 5. Умеет рационально организовать свое рабочее место, контролирует ход поставленных задач. 6. Обладает умением устанавливать и поддерживать контакты с людьми: умеет сотрудничать с разными по статусу людьми, находит способы решения конфликтных ситуаций, коммуникабельна. 7. Исполнительность и дисциплинированность: своевременно и оперативно решает поставленные задачи, дисциплинированность. 8.Уровень профессиональных знаний (в том числе знаний основ конституции РФ, отдельных положений законов, иных нормативных правовых актов РФ и РА, требуемых для исполнения обязанностей, и знания в зависимости от специализации должности): владеет нормативно - правовыми актами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета, хозяйственных операций и составлению отчетности. 9. Фактов нарушения запретов и несоблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой – нет.
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	Кожокарь М.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы – главного специалиста 1 разряда по ведению бухгалтерскому учету.

Главный бухгалтер _____ Т.В. Баштыкова

С отзывом ознакомлена 09.02.2021 _____ М.С. Кожокарь

дата подпись расшифровка подписи

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество *Кожокарь Марина Сергеевна*

2. Год, число и месяц рождения *29 мая 1980 года*

3 Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

Современная Гуманитарная академия

(когда и какое учебное заведение окончил,

Присуждена степень БАКАЛАВРА экономики по направлению «Экономика», 2009 год

специальность и квалификация по образованию,

Классный чин муниципальной службы Референт муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса, 03 апреля 2015

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд (классный чин) при наличии, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Главный специалист 1 разряда по ведению бухгалтерскому учету, 01.01.2018 года

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы) *7 лет*

6. Общий трудовой стаж *20 лет 6 мес. 15 дней*

7. Вопросы, к муниципальному служащему и краткие ответы на них *изложены в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих № 1 от 28.02.2021 г.*

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией *нет*

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

Аттестация проводится повторно;

10. Решение аттестационной комиссии *Кожокарь М.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;*

11. Количественный состав аттестационной комиссии *5 человек;*

На заседании присутствовало *5* членов аттестационной комиссии;

Количество голосов за *5*, против *0*

12. Примечания *Нет*

Председатель _____ В. И. Ромасюк

аттестационной комиссии

	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии		Т.В. Баштыкова
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии		М.А. Чапович
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии		А.Г. Ешов
	(подпись)	(расшифровка подписи)
		А.Г. Ухачина
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

28 февраля 2021 года

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Карточка опроса аттестуемого от 28.02.2021

Ф.И.О.: Кожокарь Марина Сергеевна

Паспорт №: 8411 2965306 Выдан: Отделом ТП ОФМС России по Республике Алтай в Чемальском районе Дата рождения: 29.05.1980

Главный специалист 1 разряда по бухгалтерскому учету

Вопросы - тесты

Вопрос	**Варианты ответа**	**Ответ (правильный ответ)**
1. Муниципальная служба – это…	1) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта); 2) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования; 3) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 4) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;	1 (1)
2. Местная администрация – это…	1) представительно-распорядительный орган муниципального образования; 2) представительный орган муниципального образования; 3) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования; г) представительно-исполнительный орган муниципального образования.	3 (3)
3. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?	1) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы; 2) с целью определения соответствия	2 (2)

	муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы. 3) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих. 4) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.	
4. Должность муниципальной службы – это…	1) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 2) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения; 3) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность; 4) должность в органе местного самоуправлении, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.	3 (3)
5. Какой группы должностей муниципальной службы не существует?	1) младшей; 2) старшей; 3) средней; 4) главной.	3 (3)
6. Муниципальный служащий – это…	1) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета; 2) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по	1 (1)

	решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 3) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета; 4) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).	
7. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?	1) 65 лет; 2) 60 лет; 3) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин 4) предельный возраст не установлен	1 (1)
8. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?	1) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным; 2) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным; 3) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным; 4) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.	1 (1)
9. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?	1) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет; 2) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта); 3) замещающие должности муниципальной службы менее одного года; 4) замещающие должности муниципальной службы более одного года.	4 (4)
10. Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:	1) 15 дней; 2) 20 дней; 3) 30 дней; 4) 45 дней.	3 (3)
11. Структура	1) главы Администрации муниципального	3 (3)

Администрации муниципального образования утверждается правовым актом:	образования; 2) главы муниципального образования; 3) представительного органа муниципального образования; 4) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.	
12. Депутат – это…	1) выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; 2) член представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения; 3) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава; 4) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.	2 (2)
13.Функциональное разделение власти в РФ включает ее разделение на:	1) федеральную и региональную; 2)местное самоуправление и государственную власть; 3)исполнительную и законодательную;	3 (3)
14. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией РФ?	1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; 2) человек, его права и свободы; 3) целостность и неприкосновенность своей территории.	2 (2)
15. Действующая Конституция РФ принята в:	1) 1993 году; 2) 1991 году; 3) 1995 году.	1 (1)
16. С помощью, каких способов граждане Российской Федерации могут осуществлять местное самоуправление?	1) через органы государственной власти; 2) через органы местного самоуправления и непосредственно участием в местных референдумах и муниципальных выборах; 3) используя различные формы обращений в органы власти.	2 (2)
17. Для каких целей	1)для указания соответствия уровня	1 (1)

устанавливаются классные чины муниципальным служащим?	профессиональной подготовки муниципального служащего; 2) для указания соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы; 3) для увеличения денежного содержания муниципального служащего.	
18. Нанимателем для муниципального служащего является:	1) городская или сельская администрация, от имени которой полномочия осуществляют лица, замещающие высшие муниципальные должности; 2) муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя; 3) муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Совет муниципального района; 4) правительство субъекта РФ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования.	2 (2)
19. На сколько групп подразделяются должности муниципальной службы?	1) две группы; 2) три группы; 3) четыре группы; 4) пять групп.	4 (4)
20. Сохраняется ли квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?	1) нет, не сохраняется; 2) да, сохраняется; 3) оба ответа не верны; 4) оба ответа верны.	2 (2)
21.Человек и гражданин на территории России	1) равны по объему прав; 2) у человека больше прав; 3) у гражданина больше прав; 3) об этом в Конституции РФ ничего не говорится.	3 (3)
22. Какой орган государственной власти РФ принимает федеральные законы?	1) Совет Федерации; 2) Государственная Дума; 3) Правительство РФ; 4) Президент РФ.	2 (2)
23.Какой орган осуществляет исполнительную власть в РФ?	1) Президент РФ; 2) Суды РФ; 3) Правительство РФ; 4) Совет Федерации.	3 (3)

24. Что такое муниципальное образование?	1)поселение или несколько поселений, объединенных общей территорией и местным самоуправлением; 2)представительный орган местного самоуправления различных уровней; 3)исполнительный орган местного самоуправления различных уровней; 4) органы местного самоуправления.	1 (1)
25. Допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям?	1) да; 2)нет.	1 (1)
26. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета… выплат	1) компенсационных; 2) стимулирующих; 3) социальных; 4) компенсационных и социальных; 5) компенсационных, стимулирующих и социальных.	5 (5)
27. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им…	1) полномочий органов местного самоуправления; 2) должностной инструкции; 3) требований закона; 4)указаний и распоряжений вышестоящих руководителей; 5) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	5 (5)
28.Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации это закон №:	1) 44; 2) 223; 3) 131.	3 (3)
29. Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в российской Федерации» от 02 марта 2007 года представитель нанимателя обязан	1) да; 2) нет.	1 (1)

объявить приказ (распоряжение)о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора		
30. Законодательство о муниципальной службе формируется на …	1) федеральном уровне; 2) уровне субъектов РФ; 3) уровне местного самоуправления; 4) Федеральном и региональном уровнях; 5) Федеральном, региональном и местном уровнях одновременно.	4 (4)

С результатами прохождения тестирования ознакомлена и согласна _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) В.И. Ромасюк (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) Т.В. Баштыкова (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) М.А. Чапович (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) А.Г. Ешов (расшифровка подписи)

_____ (подпись) А.Г. Ухачина (расшифровка подписи)

(место для печати органа местного самоуправления)

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕМАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЧАМАЛ АЙМАҒЫНДА
ЧАМАЛДАҒЫ ЈУРТ
ЈЕЕЗЕНИҢ ЈУРТ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

От 30.12.2020 г. № 139-л
с. Чемал

О проведении аттестации муниципальных служащих сельской администрации Чемальского сельского поселения

Руководствуясь Законом Республики Алтай «О муниципальной службе в Республике Алтай» от 18.04.2008 г. №26-РЗ, в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 Г, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чемальского сельского поселения, постановлением от 20.12.2012 г. № 264 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО Чемальское сельское поселение»

1. Провести 01 марта 2021 года аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельской администрации Чемальского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Сформировать и утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих сельской администрации Чемальского сельского поселения, согласно приложения № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить список муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 2021 году, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципальных служащих.

6. Специалисту по архивному делу, делопроизводству и кадрам сельской администрации Чемальского сельского поселения:
- ознакомить муниципальных служащих с графиком утвержденным настоящим распоряжением, не позднее, чем за месяц, до даты аттестации;
- ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее, чем за неделю до даты аттестации;
- организовать разъяснительную работу по порядку проведения аттестации муниципальных служащих.

Глава администрации
Чемальского сельского поселения В.И. Ромасюк

Приложение № 1
К распоряжению № 139-л от 30.12.2020 г.

Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации МО Чемальское сельское поселение

Председатель
аттестационной комиссии:
- Глава Чемальского сельского поселения – В.И. Ромасюк;

Заместитель председателя
аттестационной комиссии:
- Главный бухгалтер – Т.В. Баштыкова;

Члены
аттестационной комиссии:
- Специалист по ГО, ЧС, ПБ и охране труда – А.Г. Ешов;
- Специалист по обработке документации – А.Г. Ухачина;

Секретарь
аттестационной комиссии:
- Специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам – М.А. Чапович.

Приложение № 2
К распоряжению № 139-л от 30.12.2020 г.

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	ФИО Аттестуемого	Замещаемая должность м/с	Дата предыдущей аттестации
1.	Медведева Наталья Степановна	Заместитель главы администрации Чемальского сельского поселения	Дата приёма на работу 16.09.2019
2.	Кожокарь Марина Сергеевна	Главный специалист 1-го разряда по ведению бухгалтерского учёта	01.11.2016 г. Расп. №386-р от 01.11.2016 г.

Приложение № 3
К распоряжению № 139-л от 30.12.2020 г.

ГРАФИК
аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельской администрации Чемальского сельского поселения

№ п/п	ФИО муниципального служащего, подлежащего аттестации	Замещаемая должность	Форма проведения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации. Ответственный за подготовку и представление отзыва
1	Медведева Наталья Степановна	Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения	Тестирование, устный экзамен по сдаче аттестации	28.02.2021 администрация Чемальского поселения 14:00 – тестирование, 14.30 - собеседование Ответственный за подготовку и представление отзыва – Ромасюк В.И.
2	Кожокарь Марина Сергеевна	Главный специалист 1 разряда по бухгалтерскому учету	Тестирование, устный экзамен по сдаче аттестации	28.02.2021 администрация Чемальского поселения 14:00 – тестирование, 15.00 - собеседование Ответственный за подготовку и представление отзыва – Баштыкова Т.В.

О проведении аттестации муниципальных служащих сельской администрации Чемальского сельского поселения 28.02.2021 года.

№ п/п	ФИО муниципального служащего подлежащего аттестации	Замещаемая должность	Дата ознакомления о проведения аттестации	**Подпись**
1.	Кожокарь Марина Сергеевна	Главный специалист 1-го разряда по ведению бухгалтерского учёта	30.12.2020	
2.	Медведева Наталья Степановна	Заместитель администрации Чемальского сельского поселения	30.12.2020	