|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | **JАКААН** |

**от 3 февраля 2017 года № 37-р**

**Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица**

На основании статьи 9.1 Федерального Закона от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Законом Республики Алтай 18.04.2008 г. №26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай»

1. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица согласно приложению;
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Администрации муниципального

образования «Турочакский район» В.В. Сарайкин

Приложение 1

 к распоряжению главы Администрации

муниципального образования «Турочакский район»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок проведения квалификационного экзамена**

**для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим (далее -классные чины) гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие) в соответствии с Законом Республики Алтай 18.04.2008 г. №26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай»

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

3. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

 2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после его назначения на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

**2. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена**

1. Квалификационный экзамен проводится по решению главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее – глава администрации) аттестационной комиссией (далее - комиссия) в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.
2. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.
3. Для проведения квалификационного экзамена главой администрации издается распоряжение, содержащее положения:
4. о составлении списка муниципальных служащих, которым предстоит сдавать квалификационный экзамен;
5. о формировании графика проведения квалификационного экзамена;
6. о подготовке документов, необходимых для работы комиссии;
7. о форме, и методах проведения квалификационного экзамена.
8. Распоряжение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.
9. Организационно-техническое обеспечение проведения экзаменов осуществляется Управлением организационной работы, документационного обеспечения и связям с общественностью Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее именуется - Управление), которое включает:

- подготовку проекта распоряжения о проведении экзамена;

- ознакомление с графиком квалификационного экзамена муниципальных служащих и их непосредственных руководителей;

- подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

6. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления либо курирующий отрасль заместитель главы администрации, глава администрации) направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение 1).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за семь дней до дня сдачи квалификационного экзамена, который установлен утвержденным графиком квалификационного экзамена. При этом муниципальный служащий, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

1. **Порядок проведения квалификационного экзамена**
2. Квалификационный экзамен проводится комиссией согласно утвержденному графику.
3. Члены комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.
4. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями его должностной инструкции, сложностью и ответственностью выполняемой им работы.

Профессиональный уровень оценивается на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, в форме:

- индивидуальное собеседование;

- тестирование;

- экзамен по билетам.

Форма и методы оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, определяются главой администрации в распоряжении о проведении квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, каждый из которых содержит в зависимости от группы муниципальной должности три вопроса из перечня вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы (приложение 2) или три вопроса из перечня вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы (приложение 3).

Экзаменационные билеты составляются Управлением.

Перед началом экзамена экзаменуемый получает у секретаря комиссии билет.

На подготовку к ответу отводится не более одного часа. При подготовке разрешается пользоваться справочными материалами (кодексами, законами, Уставом и др.) Ответ представляется в устной форме. Ответ экзаменуемого оценивается членами комиссии по каждому вопросу билета по пятибалльной системе. Каждым членом комиссии ведется оценочный лист, в котором указываются дата проведения экзамена, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого экзаменуемого, номер его билета; выставляется балл за ответ по каждому вопросу.

Оценочный лист подписывается членом комиссии и приобщается к протоколу.

По каждому вопросу билета экзаменуемому выставляется итоговый балл, который определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных экзаменуемому по данному вопросу каждым членом комиссии.

Экзамен считается сданным в случае получения экзаменуемым итогового балла по каждому вопросу билета не ниже трех.

Лица, не выдержавшие квалификационного экзамена, допускаются к повторной его сдаче через 3 месяца после принятия решения квалификационной комиссией.

Результаты экзамена объявляются экзаменуемым в день сдачи экзамена в присутствии членов квалификационной комиссии.

Тестирование муниципальных служащих представляет собой заполнение муниципальными служащими программы тестирования, состоящей из семидесяти вопросов и вариантов ответов на них.

Время, отводимое на тестирование, составляет не более 40 минут.
При проведении тестирования должно присутствовать не менее двух членов комиссии.

Программа тестирования разрабатывается Управлением и утверждается главой администрации.

Муниципальные служащие, принявшие участие в разработке программы тестирования, несут в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дисциплинарную ответственность за разглашение муниципальным служащим, сдающим экзамен, информации, которая может способствовать успешному прохождению экзамена.

Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять восемьдесят процентов от общего числа вопросов.

Результаты прохождения тестирования распечатываются сразу после его
завершения, предоставляются муниципальному служащему для ознакомления под роспись и в его присутствии подписываются членами комиссии, присутствующими на тестировании.

При возникновении у муниципального служащего вопросов по результатам тестирования, они рассматриваются на заседании комиссии. Лицо, не выдержавшее экзамена в форме тестирования, допускается к повторной его сдаче через три месяца.

Индивидуальное собеседование с муниципальными служащими проводится комиссией в случае отрицательного результата тестирования, когда для успешного прохождения экзамена не хватило одного правильного ответа (муниципальный служащий набрал семьдесят восемь процентов правильных ответов). Индивидуальное собеседование проводится не позднее десяти дней после тестирования.

При проведении индивидуального собеседования муниципальному служащему задается три дополнительных вопроса из перечня вопросов (приложение №3). Муниципальный служащий признается сдавшим экзамен при даче правильных ответов на все дополнительные вопросы. Результаты индивидуального собеседования оцениваются в том же порядке, что и экзамена по билетам.

4. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

5. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист, который составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого и подписывается членами комиссии, присутствующими на ее заседании (приложение 2).

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

1. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине глава администрации назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его в срок, определенный главой администрации, но не ранее чем через шесть месяцев. При этом с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена выступает муниципальный служащий.
2. **Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена**
3. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего не позднее семи дней после его проведения направляются представителю нанимателя (главе администрации, руководителю структурного подразделения администрации с правом юридического лица) для принятия решения о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя не позднее 3-х дней после получения результатов квалификационного экзамена.

1. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку и личное дело.
2. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в судебном порядке.

Приложение 1

К Порядку проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица

**Отзыв непосредственного руководителя**

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)**

**муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего:

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

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

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

3. Перечень основных вопросов в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

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

4. Характеристика уровня профессиональных знаний и опыта муниципального служащего:

а) профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация):

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

б) опыт работы по специальности (периоды работы по специальности, муниципальной службы):

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

в) повышение квалификации:

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

г) знание нормативной правовой базы, определенной должностной инструкцией (оценивается уровень знаний законодательства):

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

д) навыки, определенные должностной инструкцией (оценивается степень владения навыками):

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

5. Рекомендация о присвоении классного чина:

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

Непосредственный руководитель

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2

К Порядку проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица

**Перечень вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих высшие и главные**

**муниципальные должности муниципальной службы**

**Основы конституционного строя России**

1. Основы конституционного строя Российской Федерации

2.Федеративное устройство РФ

 3.Государственная власть в РФ, принцип разделения властей

4.Статус Президента Российской Федерации и порядок его избрания

5. Совет Федерации, статус и порядок его формирования

6. Государственная Дума, статус и порядок ее избрания

7. Судебная власть в РФ

8. Правительство РФ, статус и порядок его формирования

9. Конституционные обязанности граждан

10.Конституционные (основные) права и свободы граждан

**Конституция Республики Алтай**

1. Статус Республики Алтай как субъекта РФ

2. Статус Государственного Собрания Эл Курултай

3. Статус Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай

4. Правовые акты Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай

5. Правовые основы административно - территориального устройства Республики Алтай

6. Законодательство (нормативная правовая система) Республики Алтай

7. Субъекты законодательной инициативы в Государственном Собрании Эл Курултай 8. Досрочное прекращение полномочий Государственного Собрания Эл Курултай

9. Система органов государственной власти Республики Алтай

10. Исполнительная власть в Республике Алтай

11. Порядок принятия Конституции Республики Алтай и внесения изменений и дополнений.

**Местное самоуправление**

1. Цели и основные направления реформы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2. Правовая основа местного самоуправления, местное самоуправление (понятие, права граждан на местное самоуправление)

3. Вопросы местного значения

4. Формы осуществления местного самоуправления

5. Органы местного самоуправления

6. Устав муниципального образования

7. Представительный орган местного самоуправления

8. Правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления (система муниципальных правовых актов)

9. Статус главы муниципального образования

10. Границы и состав территории муниципального образования, порядок их изменения

11. Порядок организации и деятельности органов местного самоуправления

12. Местный референдум, собрание (сход граждан)

13. Экономическая основа местного самоуправления, местные налоги

14. Гарантия местного самоуправления

15. Ответственность органов местного самоуправления (перед населением, государством)

16. Территориальное общественное самоуправление

17. Отношения органов государственной власти с органами местного самоуправления

18. Разрешения конфликтов и споров между органами государственной власти и местного самоуправления

**Законодательство о выборах депутатов и должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления**

1. Основные положения Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» (№67-ФЗ)

2. Основные положения Закона Республики Алтай от 05.05.2011 N 14-РЗ "О муниципальных выборах в Республике Алтай"

 3. Принципы проведения выборов и референдумов

4. Избирательные комиссии и порядок их формирования

5. Образование избирательных округов и избирательных участков

6. Порядок выдвижения кандидатов в депутаты Совета депутатов муниципального образования «Турочакский район»

7. Составление списков избирателей.

**Экономика**

1. Основные программы муниципального образования

2. Инвестиции и их значение

3. Экономическая основа местного самоуправления

4. Доходы населения

5. Организационные формы предпринимательской деятельности.

**Законы и отдельные нормативные правовые акты Республики Алтай**

1. Основные направления социальной и экономической политики в Республике Алтай (приоритеты, особенности, проблемы)

2. Законодательство Республики Алтай о социальной защите отдельных категорий граждан

3. Структура, состав, порядок формирования Правительства Республики Алтай (Закон Республики Алтай от 20.10.2014 N 56-РЗ "О структуре Правительства Республики Алтай", Закон Республики Алтай от 24.02.1998 N 2-4 "О Правительстве Республики Алтай", Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 22.10.2014 N 272-у "О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Алтай")

4. Основные положения Закона Республики Алтай «Об административных правонарушениях в Республике Алтай».

**Муниципальная служба**

1. Квалификационные требования по замещению должности муниципальной службы

2. Классные чины муниципальных служащих, основания и порядок их присвоения

3. Права муниципального служащего

4. Обязанности муниципального служащего

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6. Ответственность муниципального служащего

7. Поощрения муниципальных служащих

8. Гарантии для муниципальных служащих, дополнительные гарантии

9. Запреты на муниципальной службе

10. Условия прекращения муниципальной службы

11. Конфликт интересов (понятие, урегулирование)

12. Коррупция (понятие)

13. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

**Административные правонарушения**

1. Понятие административного правонарушения

2. Виды административных наказаний, сроки применения.

**Трудовой кодекс Российской Федерации**

1. Форма заключения трудового договора, содержание трудового договора

2. Фактические допущение к работе

3. Порядок расторжения трудовых отношений (договора) по инициативе работника

4. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя

5. Перевод на другую работу. Перемещение

6. Порядок обжалования решения об увольнении работника по инициативе работодателя при несогласии с таким увольнением

7. Порядок и сроки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении

**Устав муниципального образования «Турочакский район»**

1. Статус муниципального образования (когда, кем определен)

2. Статус Совета депутатов, порядок избрания, структура

3. Статус главы района, порядок его избрания

4. Статус администрации района, порядок формирования (структура)

5. Муниципальные правовые акты

6. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов, главы района, отзыв депутатов

7. Порядок принятия Устава района, внесения изменений и дополнений, вступление в силу.

Приложение 3

К Порядку проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Турочакский район» и ее структурных подразделений с правом юридического лица

**Перечень вопросов для квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы**

**Конституция Российской Федерации**

1. Кто в Российской Федерации является носителем суверенитета и единственным источником власти?

2. Кто из граждан вправе принимать участие в голосовании на выборах или референдуме?

3. Какой орган имеет право принятия федеральных законов на территории Российской Федерации?

4. Кто осуществляет государственную власть в Российской Федерации?

5. Какой высший государственный орган может принять решение об отставке правительства Российской Федерации?

6. По достижении какого возраста гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет, может быть избран Президентом РФ?

7. Каким органом является Федеральное собрание?

8. По достижении какого возраста гражданин РФ может быть избран депутатом Государственной Думы?

9. Какие нормативные акты издает Правительство РФ?

10. Кто назначает председателя Правительства РФ?

**Конституция Республики Алтай**

1. Какие символы имеет Республика Алтай как субъект Российской Федерации?

2. Органы государственной власти Республики Алтай.

3. Правовые акты Республики Алтай.

4. Представительный орган власти Республики Алтай, срок полномочий.

5. Что относится к ведению Государственное Собрание Эл Курултай Республики Алтай?

6. Состав Правительства Республики Алтай, его компетенция.

7. Временное исполнение полномочий главы Республики Алтай, Председателя правительства Республики Алтай?

8. Срок полномочий Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

9. Компетенция Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

10. Правовые акты Главы Республики Алтай, Председателя правительства Республики Алтай.

11. Какие органы осуществляют судебную власть на Республики Алтай.

12. Кому принадлежит право законодательной инициативы по внесению изменений и дополнений в Конституцию Республики Алтай?

**Устав муниципального образования «Турочакский район»**

1. Назовите формы осуществления местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования .

3. На какой срок избирается глава города, депутат?

4. Система муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

5. Что составляет экономическую основу муниципального образования?

6. Когда вступает в силу Устав муниципального образования?

7. В каких случаях досрочно прекращаются полномочия главы муниципального образования?

8. Кто принимает решение о назначении местного референдума?

9. Какими полномочиями обладает глава муниципального образования?

10. Какими полномочиями обладает глава администрации муниципального образования?

11. Является ли обязательным наличие выборных органов местного самоуправления?

12. Нуждаются ли в утверждении решения, принятые на местном референдуме?

**Гражданский Кодекс Российской Федерации**

1. В чьем ведении находится гражданское законодательство?

2. По достижении какого возраста наступает дееспособность в полном объеме?

3. С какого момента юридическое лицо считается созданным?

4. Является ли юридическим лицом филиал, государственное, муниципальное предприятие, представительство?

5. Какие последствия влечет ликвидация юридического лица?

6. В какой форме совершаются сделки?

7. Каким документом определяются полномочия муниципальных служащих для участия в судебных заседаниях?

**Закон «О муниципальной службе в Республике Алтай»**

1. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?

2. Назовите квалификационные требования, установленные для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста?

3. Правовые основы муниципальной службы в Республике Алтай?

4. Виды и продолжительность дополнительных отпусков муниципальных служащих.

5. Назовите дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

6. Что входит в состав денежного содержания муниципального служащего?

7. Дайте понятие конфликта интересов.

8. Дайте понятие личной заинтересованности муниципального служащего.

9. Виды поощрений и награждений за муниципальную службу.

**Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

1. Дайте понятие муниципальной службы.

2. Дайте понятие должности муниципальной службы.

3. Назовите заперты, связанные с муниципальной службой.

4. Назовите ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Кто из муниципальных служащих не подлежит аттестации?

7. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

8. Основные права муниципального служащего .

9. Основные обязанности муниципального служащего.

**Местное самоуправление в Российской Федерации и Республике Алтай**

1. Что такое местное самоуправление?

2. Что относиться к вопросам местного значения муниципального района?

3. Порядок наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями.

4. Порядок изменения границ муниципального образования?

5. Какие вопросы находятся в исключительном ведении представительных органов местного самоуправления?

6. Кто определяет структуру органов местного самоуправления и в каком порядке?

7. Понятие и структура органов местного самоуправления.

8. Кто устанавливает сроки полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления?

9. Структура администрации района.

12. Контрольный орган муниципального образования (цели создания, порядок формирования).

13. Статус депутата и выборного должностного лица муниципального образования.