

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование  
«Братский район»  
Мэр Братского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 631 от « 28 » октября 2021 года

**Об утверждении Положения о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования  
«Братский район» и ее структурных подразделений**

В целях стабильного кадрового обеспечения, совершенствования работы по повышению уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, в соответствии со статьей 18 Федерального Закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Иркутской области № 88-оз от 15.10.2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Братский район», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделений (Приложение).

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Братский район» (Филимонова Е.В.) ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделений под подпись.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Братский район» - [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru).

4. Постановление мэра Братского района от 13.03.2017 года № 65 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Братский район» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Братский район» Тихонову Н.В.



**А.С.Дубровин**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БРАТСКИЙ РАЙОН» И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделений (далее – Администрация).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее – Аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года (граждане, впервые поступившие на муниципальную службу и замещающие должности муниципальной службы менее одного года, и муниципальные служащие, назначенные на другие должности муниципальной службы и замещающие такие должности муниципальной службы менее одного года);

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.



## Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению мэра муниципального образования «Братский район» (далее мэр МО «Братский район») издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела муниципальной службы и кадров Администрации, юридического отдела Администрации, руководитель, курирующий деятельность отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, или (либо) специалиста, подлежащего аттестации, замещающего должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В отсутствие председателя заседание аттестационной комиссии проводит его заместитель.



2.5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения (при наличии), в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) (рекомендуемая форма в приложении № 1 к Положению).

2.8. Отзыв, предусмотренный п.2.7. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.



### Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего может использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

Тестирование в ходе проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Братский



район» и ее структурных подразделений проводится в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением мэра Братского района.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению (приложение № 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются мэру МО «Братский район» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении на получение дополнительного профессионального образования.

3.10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Руководитель аппарата  
Администрации муниципального  
образования «Братский район»**

**Н.В.Тихонова**



Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
МО «Братский район» и ее  
структурных подразделений

## Отзыв на муниципального служащего

---

(Ф.И.О. руководителя)

---

(должность руководителя)

О профессиональных, деловых, личностных и иных качествах аттестуемого

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

---

(должность аттестуемого)

### 1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого.

(Знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, при замещении муниципальной должности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание федерального, областного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание нормативных правовых актов администрации МО «Братский район»; знание Положения о соответствующем отделе, Управлении, Комитете, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей, уровень компетентности, др.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. Деловые качества аттестуемого.

(Дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

---

---

---



---

---

---

### 3. Стил ь и методы работы аттестуемого.

(особенности работы (с документами, гражданами, организациями), пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творчески подход к делу, степень владения компьютером, др.)

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Личностные качества аттестуемого.

(Работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

---

---

---

---

---

---

---

---

### 5. Повышение квалификации.

(Отношение и способность к самообразованию, стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности, предложения по дальнейшему повышению квалификации и др.)

---

---

---

---

---

---

---

---

### 6. Результативность работы.

(Объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, заданий и документов особой важности и сложности, самостоятельно выполненных, подготовленных аттестуемым); качество выполненной работы, своевременность ее выполнения, др. показатели результативности работы)

---

---

---

---

---

---

---

---



7. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции

---



---



---



---

8. Рекомендуемая оценка

- Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- Соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Комментарий непосредственного руководителя (при наличии)

---



---



---



---

Перечень прилагаемых документов:

---



---



---



---

**Подпись руководителя**

**аттестуемого** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

**С отзывом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

**Подпись аттестуемого** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

Примечание: В случае представления отрицательного отзыва на муниципального служащего к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (документы, некачественно подготовленные муниципальным служащим; обоснование заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты нормативных правовых актов администрации МО «Братский район», рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации; др.).



Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Администрации  
МО «Братский район» и ее  
структурных подразделений

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

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

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости): \_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о



направлении муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

13. Примечания:

**Председатель  
аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Заместитель председателя  
аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Секретарь  
аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Члены  
аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Дата проведения  
аттестации**

\_\_\_\_\_

**С аттестационным листом ознакомился**

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати  
муниципального органа)

**Примерный перечень вопросов для проведения  
тестирования муниципальных служащих  
в Администрации МО «Братский район»**

1. Основа Государственной власти в Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
2. Критерии к гражданину Российской Федерации для избрания Президентом Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
3. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
4. Когда принята действующая Конституция Российской Федерации?
5. Определение понятия «Местное самоуправление».
6. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?
7. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями?
8. Определение понятия «Органы местного самоуправления»?
9. Входят ли органы местного самоуправления в органы государственной власти?
10. Определение понятия «Выборное должностное лицо местного самоуправления».
11. Определение понятия «Муниципальный служащий».
12. Определение понятия «Муниципальная служба».
13. Определение понятия «Должность муниципальной службы».
14. Определение понятия «Муниципальное образование».
15. Кто является нанимателем для муниципального служащего?
16. С какой периодичностью проводится аттестация муниципальных служащих?
17. Какое решение может принять представитель работодателя (наниматель) по итогам аттестации?
18. Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы?
19. Количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих?
20. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?
21. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?
22. Какие существуют основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
23. От чего зависит продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальных служащих?
24. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
25. Права муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».
26. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?
27. На что указывают классные чины муниципальных служащих?



28. Какие виды ответственности может применить к муниципальному служащему представитель нанимателя (работодатель)?
29. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать?
30. Сохраняется ли классный чин, присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?
31. Определение понятия «Конфликт интересов на муниципальной службе».
32. Какие действия относятся к коррупции?
33. Кем определяются основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?
34. Что может повлечь за собой непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
35. Запреты, связанные с муниципальной службой.
36. Кому устанавливается отпуск за ненормированный рабочий день?
37. В каких случаях муниципальный служащий может быть уволен в связи с утратой доверия?
38. Кем определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений?
39. Что влечет за собой несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы требования сообщить работодателю при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сведений о последнем месте своей службы?
40. Обязанность работодателя при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы?
41. Определение понятия «Обращение гражданина в органы государственной власти (органы местного самоуправления)».
42. При каком условии муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу?
43. Чем является для муниципальных служащих уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для муниципальных служащих?
44. Чем является неуведомление муниципальным служащим о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?
45. В какой срок с момента поступления в Администрацию МО «Братский район» письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации?
46. В какой срок со дня регистрации должно быть рассмотрено письменное обращение, поступившее в государственный орган или орган местного самоуправления?
47. Какие поселения входят в МО «Братский район»?
48. Каким образом Мэр муниципального образования «Братский район» назначается на должность?

49. Знание структуры администрации МО «Братский район».
50. Кем утверждается структура администрации МО «Братский район»?
51. Срок полномочий мэра муниципального образования «Братский район»?
52. Определения понятие «Номенклатура дел»?
53. Кем принимается Устав муниципального образования «Братский район»?