

Проект внесен главой
Местной администрации
внутригородского
муниципального
образования города
федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Гражданка

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

_____№ _____
Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о
порядке проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления
внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Гражданка**

Руководствуясь частью 2 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального

образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 7 февраля 2018 года № 2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка»;

2.2. решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 20 сентября 2018 года № 23 «Об утверждении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка»;

2.3. решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 10 декабря 2018 года № 37 «Об утверждении изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка»;

2.4. решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 15 сентября 2022 года № 15 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 07.02.2018 № 2 (в ред. от 20.09.2018 № 23 и от 10.12.2018 № 37)».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета
В.В. Ванеев**

Приложение
к решению
Муниципального
совета
внутригородского
муниципального
образования
города
федерального
значения Санкт-
Петербурга
муниципальный
округ Гражданка
от _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» устанавливается порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее соответственно – конкурс, органы местного самоуправления, муниципальное образование), за исключением порядка проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе № 25-ФЗ.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии

обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе;

обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления.

6. Целью конкурса является оценка профессионального уровня граждан, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

7. Конкурс проводится:

7.1. в случае замещения вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге;

7.2. в случаях, определенных правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 2. Порядок назначения конкурса

1. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления (далее – представитель нанимателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе, и оформляется правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс.

2. Орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс, обеспечивает не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса опубликование в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования – газете «Муниципальная Гражданка» и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет сообщения о приеме документов, которое должно содержать следующую информацию:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы;

перечень представляемых на конкурс документов;

сведения о месте и времени приема документов, представляемых для участия в конкурсе;
срок, до истечения которого принимаются документы, представляемые для участия в конкурсе;
сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
проект трудового договора, заключаемого по результатам конкурса.

Статья 3. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления

1. Гражданин, изъявивший намерение участвовать в конкурсе, представляет в сроки, указанные в сообщении о приеме документов, в соответствующий орган местного самоуправления следующие документы:

1.1. личное заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему Положению (далее – заявление);

1.2. заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ с приложением личной фотографии;

1.3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

1.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

1.5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

1.6. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

1.7. копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

1.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.9. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

1.10. сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин

размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ);

1.11. письменное согласие на обработку персональных данных.

2. По своему усмотрению лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, предоставляет также другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы).

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя, указанное в подпункте 1.1 пункта 1 настоящей статьи.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя, указанное в подпункте 1.1 пункта 1 настоящей статьи, и заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ с приложением личной фотографии.

4. Заявление и документы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представленные гражданином, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, регистрируется секретарем конкурсной комиссии в присутствии гражданина, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается гражданину, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

5. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину, изъявившему намерение участвовать в конкурсе, в их приеме для участия в конкурсе.

6. Сведения, представленные гражданином, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, подлежат проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, на муниципальную службу, указанный гражданин информируется представителем нанимателя о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в письменной форме в срок не позднее 10 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

7. В случае установления факта представления гражданином, изъявившим намерение участвовать в конкурсе недостоверных сведений или поддельных (подложных) документов и (или) их копий, данный гражданин отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе конкурса.

8. По решению комиссии гражданин, изъявивший намерение участвовать в конкурсе, не допускается к участию в нем, если установлено его несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской

Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

9. Если в течение срока, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, документы поданы только от одного гражданина, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, принимается решение о продлении срока приема документов, который не может превышать 20 дней со дня опубликования соответствующего сообщения о приеме документов.

10. Представитель нанимателя обеспечивает информирование граждан, изъявивших намерение участвовать в конкурсе и допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидат) по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссии.

11. Гражданин, изъявивший намерение участвовать в конкурсе, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Документы граждан, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления.

Статья 4. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

1. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия). Количественный состав комиссии составляет не менее 5 человек.

2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3. В состав комиссии входят представитель нанимателя, депутат (депутаты) Муниципального совета муниципального образования и муниципальные служащие (в том числе ответственные за ведение кадровой работы и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления).

По решению представителя нанимателя в состав комиссии, после получения их письменного согласия, включаются также представители иных органов местного самоуправления, научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

4. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в

качестве члена комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга в порядке установленном Распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27 декабря 2007 года № 137-р «О Порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

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

6. Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. В случае выбытия члена комиссии представитель нанимателя назначает нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 дней со дня его выбытия и издает соответствующий правовой акт.

8. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, отпуск) руководство комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

9. Организацию работы комиссии обеспечивает секретарь комиссии (осуществляет регистрацию и прием заявлений, формирует дела, ведет протокол заседания комиссии).

Статья 5. Порядок проведения заседаний и принятия решений комиссией

1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

При несоблюдении условий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, заседание комиссии переносится на дату и время, определяемые большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

2. Личное участие кандидата в конкурсе обязательно.

3. В день проведения конкурса после ознакомления с содержанием представленных кандидатами заявлений и документов, указанных в пункте 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия проводит с каждым из них индивидуальное собеседование. Очередность индивидуальных собеседований с кандидатами устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений кандидатов.

4. Кандидат, не явившийся на заседание комиссии и не известивший секретаря комиссии о причине неявки, а также в случае признания

комиссией причин неявки кандидата неуважительными, комиссией исключается из числа кандидатов.

5. Если один или несколько кандидатов не явились на заседание комиссии

по уважительной причине, в результате чего на заседание комиссии явился один кандидат либо не явилось ни одного кандидата, комиссия принимает решение о переносе заседания комиссии на другую дату.

6. Если вновь назначенное заседание комиссии не может быть проведено из-за неявки кандидатов, правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, принимается решение о повторном проведении конкурса.

7. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний комиссии секретарь комиссии извещает кандидатов по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, в срок не позднее трех дней после внесения изменений, но не менее чем за один день до проведения заседания комиссии.

8. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

9. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

10. По завершении индивидуальных собеседований со всеми кандидатами комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидатов.

11. Кандидаты не вправе присутствовать при обсуждении оценки их уровня знаний и принятии решения.

12. После завершения обсуждения проводится открытое голосование простым большинством голосов с занесением в протокол его результатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам голосования определяется победитель конкурса.

13. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

14. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к протоколу заседания комиссии письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя комиссии.

15. Кандидаты вправе ознакомиться с протоколом заседания комиссии о результатах голосования. Кандидаты вправе в письменной форме запросить выписку из протокола заседания комиссии о результатах голосования, которая предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса

кандидата.

16. Протокол заседания комиссии направляется представителю нанимателя

в течение 3 дней со дня принятия комиссией решения об итогах конкурса.

17. Представитель нанимателя не позднее, чем через 14 дней со дня подведения итогов конкурса, заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы победителя конкурса.

18. О результатах конкурса кандидаты, принявшие участие в конкурсе, уведомляются председателем комиссии в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

20. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

по истечении срока, предусмотренного пунктом 1 статьи 3 настоящего Положения, ни один гражданин не представил документы, указанные в пункте 1 статьи 3 настоящего Положения, а также при допуске к участию в конкурсе только одного кандидата;

подача всеми (всеми кроме одного) кандидатами заявлений об отзыве своих кандидатур.

21. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо конкурс был признан несостоявшимся, представитель нанимателя принимает решение о проведении повторного конкурса.

Статья 6. Заключительные положения

1. Финансирование расходов, связанных с реализацией Положения, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Муниципального совета муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о
порядке
проведения
конкурса на
замещение
вакантной
должности
муниципальной
службы
в органах местного
самоуправления
внутригородского
муниципального
образования
города
федерального
значения Санкт-
Петербурга
муниципальный
округ Гражданка

В _____
(указывается орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения
органа местного самоуправления (при наличии))

Настоящим заявлением подтверждаю, что я (нужное подчеркнуть)

– являюсь гражданином Российской Федерации;

– являюсь гражданином _____
иностранного государства (указать наименование
государства)

– участником международного договора Российской Федерации, в
соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться
на муниципальной службе.

Я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах,
представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют
действительности, а сами документы
не являются подложными.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, изложенных в представленном пакете документов, в целях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с последующим назначением на должность муниципальной службы.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20____ года

_____/_____ /

(подпись)

(ФИО)