



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРОНВЕРКСКОЕ
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, дом 1/17, т. 498-58-69, факс 498-58-72

Р Е Ш Е Н И Е

30 января 2015 года

№ 8

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 18 октября 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское», Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 29 ноября 2012 года № 25.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия Председателя
Муниципального Совета**

В.А. Матюшин

Утверждено
Решением Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 30 января 2015 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРОНВЕРКСКОЕ**

Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – орган местного самоуправления), за исключением должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее – конкурс) объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия нанимателя от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – представитель нанимателя).

1.2. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

1.3. Конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы.

1.4. 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 – граждане, претенденты), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным настоящим Положением квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по

специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет; знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения; навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности;

3) для замещения старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет; знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения; навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности;

4) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, требования к стажу работы не предъявляются; знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения; навыки выполнения задач по

организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для организации и проведения конкурса нормативным правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе, утверждается ее состав.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председателем комиссии является заместитель руководителя органа местного самоуправления. В состав комиссии могут входить депутаты Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, должностные лица Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

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

2.3. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.5. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.6. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.7. Ведение протоколов, прием документов и материалов на участие в конкурсе, подготовку документации для проведения конкурсных процедур, прием и направление корреспонденции, в том числе обращений, поступающих в комиссию, и иные полномочия, связанные с обеспечением деятельности комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское www.kronverkskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта). Вместе с объявлением о проведении конкурса публикуется проект трудового договора.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе, информация о конкурсе и проект трудового договора также публикуются в газете «Кронверкский вестник».

3.2. Для участия в конкурсе граждане представляют следующие документы и материалы:

1) личное заявление об участии в конкурсе в произвольной форме;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р;

3) оригинал (возвращается гражданину после его предъявления) и копию паспорта или заменяющего его документа;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения, подтверждающего отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

11) две фотографии (длина (высота) – 4 сантиметра, ширина – 3 сантиметра).

3.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, представляет в орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р, с приложением двух фотографий (длина (высота) – 4 сантиметра, ширина – 3 сантиметра).

3.4. Секретарь комиссии выдаёт гражданину расписку о принятии документов с описью принятых документов.

3.5. Достоверность сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, по решению председателя комиссии может быть подвергнута проверке.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.7. На основании представленных документов об образовании, сведений об осуществлении трудовой деятельности, а также на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения, комиссия принимает решение о допуске или отказе в допуске гражданина (муниципального служащего) (далее – кандидат) к участию в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы в части уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу. Указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.8. Целью конкурса является оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс проводится на принципах равных условий для всех кандидатов, объективности оценки и единства требований ко всем кандидатам.

3.9. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.11. О результатах конкурса кандидат уведомляется в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.12. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

3.13. В случаях, если в установленный срок в орган местного самоуправления не поступили документы ни от одного гражданина (муниципального служащего) либо поступили документы только от одного гражданина (муниципального служащего), либо комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного гражданина (муниципального служащего), либо в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, председатель комиссии письменно уведомляет представителя нанимателя.

Указанные обстоятельства являются основанием для назначения представителем нанимателя повторного конкурса либо для отмены конкурса. В случае отмены конкурса

представитель нанимателя вправе принять решение о назначении на должность муниципальной службы кандидата, отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс.

3.14. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

3.15. 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.

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