

### Положение

о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

1. Настоящим Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Администрация МО Светлановское).

Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее – Конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Администрации МО Светлановское (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, объявляется и проводится по решению Главы местной администрации.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

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

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной 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 тестирование, индивидуальное собеседование.

6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7. Конкурс проводится в три этапа.

7.1. На первом этапе на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее - МО) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия

прохождения муниципальной службы;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

7.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в Конкурсе пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

8. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе (далее – конкурсант), представляет ответственному лицу за ведение кадрового делопроизводства Администрации МО Светлановское:

- личное заявление согласно Приложению № 2 к Положению о кадровом резерве;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно Приложению № 3 к Положению о кадровом резерве, с приложением фотографии;
- согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к Положению о кадровом резерве;
- 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 (при подаче заявления об участии в Конкурсе, гражданин (муниципальный служащий) предъявляет оригиналы);
- копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе ответственному лицу за ведение кадрового делопроизводства в Администрации МО Светлановское по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, корп. 2, кабинет № 2, в рабочие дни по графику понедельник-пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 (пятница до 16.00) часов, в течение 15 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте МО Светлановское.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

12. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

14. Третий этап конкурса заключается в проведении тестирования и индивидуального собеседования для конкурсантов.

14.1. Тестирование проводится на знание: Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и местном самоуправлении, Устава МО Светлановское, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере контрактной системы закупок – 30 вопросов.

14.1.1. Время выполнения теста – 30 минут. За каждый правильный ответ кандидату присваивается один балл.

14.1.2. Участники конкурса, набравшие менее 20 баллов, выбывают из участия в Конкурсе.

Участник, успешно прошедший тестирование, допускается к следующему этапу.

14.2. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации МО Светлановское, представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов.

16. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации МО Светлановское.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

19. По завершении собеседования всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса.

20. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по десятибалльной шкале и передают бюллетени секретарю конкурсной комиссии.

21. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

22. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации либо отказа во включении в кадровый резерв.

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

24. На основании решения конкурсной комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, издается распоряжение администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

26. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

27. 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.

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

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы  
в Местной администрации внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

В Администрации МО Светлановское

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (зарегистрированной)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей  
муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального об-  
разования города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Светлановское

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый ре-  
зерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внут-  
ригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петер-  
бурга муниципальный округ Светлановское.

С Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замеще-  
ния должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского му-  
ниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципаль-  
ный округ Светлановское, утвержденный постановлением Администрации МО Светланов-  
ское от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- анкета с приложением фотографии;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы:

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

Телефон для связи:

Подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы  
в Местной администрации внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли   |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)  |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)   |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)<br>Направление подготовки или специальность по диплому.<br>Квалификация по диплому   |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)   |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |

|   |  |
|---|--|
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)       |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год |       | Должность с указанием организации | Адрес организации<br>(в т. ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы  
в Местной администрации внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

От гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)  
зарегистрированного (зарегистрированной)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие: Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, Конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, предоставленных мной в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)