



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

13.12.2023

№ 31

**Об утверждении Порядка проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления МО Светлановское**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом МО Светлановское, Муниципальный Совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское в соответствии с приложением к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования С.В. Штукова.

Глава муниципального образования



С.В. Штуков

**Порядок проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления МО Светлановское**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – МО Светлановское) и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское (далее - ОМСУ).

1.1. Целью проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ (далее – Конкурс) является обеспечение конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе в ОМСУ, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Настоящий Порядок не регламентирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Администрации МО Светлановское.

1.3. Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Для проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия.

2.2. При проведении Конкурса для замещения должности муниципальной службы, не связанной с исполнением отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, переданных ОМСУ, общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

2.3. При проведении Конкурса для замещения вакантных должностей муниципальной службы ОМСУ, к должностным обязанностям которых отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдельные государственные полномочия), общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя секретаря и членов конкурсной комиссии.

2.5. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается правовым актом руководителя ОМСУ.

2.6. В случаях, когда Конкурс проводится для замещения должности муниципальной службы, связанной с исполнением отдельных государственных полномочий, в состав конкурсной комиссии, в качестве члена конкурсной комиссии по согласованию включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.7. По решению руководителя ОМСУ в состав конкурсной комиссии с их письменного согласия могут включаться представители иных органов местного самоуправления, научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса.

2.8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Порядок работы и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

3.2. Конкурсная комиссия организует свою работу в форме заседаний.

3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, определяет дату заседания конкурсной комиссии, проводит её заседания.

3.4. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Секретарем конкурсной комиссии назначается муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в ОМСУ.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии принимает у кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидаты) документы для участия в Конкурсе, осуществляет их регистрацию, разъясняет кандидатам требования к документам, порядок их проверки (в случае необходимости) и правила проведения Конкурса, обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, ведет протокол заседания конкурсной комиссии, в котором фиксирует решения конкурсной комиссии и результаты голосования.

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

3.8. Члены конкурсной комиссии:

3.8.1. Обеспечивают соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

3.8.2. Разрабатывают вопросы для собеседования с кандидатами;

3.8.3. Рассматривают документы, поступившие от кандидатов;

3.8.4. Оценивают уровень профессиональной подготовки кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств;

3.8.5. Рассматривают заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

3.8.6. Принимают решение об итогах Конкурса.

4. Порядок подготовки и объявления конкурса

4.1. Решение о проведении Конкурса принимает руководитель ОМСУ.

4.2. Секретарь конкурсной комиссии по поручению руководителя ОМСУ:

4.2.1. Подготавливает объявление о проведении Конкурса, а также обеспечивает его опубликование в официальном печатном издании МО Светлановское и на официальном сайте МО Светлановское не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

4.2.2. Согласовывает участие и уведомляет всех членов конкурсной комиссии о дате, месте, времени и других условиях проведения Конкурса.

4.2.3. В случаях, когда Конкурс проводится для замещения должности муниципальной службы, связанной с исполнением отдельных государственных полномочий, в установленном порядке направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга приглашение для участия в Конкурсе и иные сведения, определенные законодательством Санкт-Петербурга.

4.3. Объявление о проведении Конкурса должно содержать информацию о наименовании вакантной должности муниципальной службы, требования (в том числе, квалификационные), предъявляемые к кандидату, информацию об условиях прохождения муниципальной службы и об условиях проведения Конкурса, перечень необходимых документов в

соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), место и время приема документов, подлежащих представлению, с указанием срока, до истечения которого принимаются документы, сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса, а также проект трудового договора.

5. Порядок приема документов

5.1. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием документов у кандидатов по перечню документов, указанному в объявлении и в сроки, определенные в объявлении о проведении Конкурса.

5.2. Муниципальный служащий ОМСУ, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в Конкурсе (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5.3. Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к настоящему Порядку), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, а также заявление о согласии на обработку персональных данных.

5.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 3 к настоящему Порядку) и документы, указанные в части 3 статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. Гражданин (муниципальный служащий) может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

5.6. Обработка представленных гражданином (муниципальным служащим) персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.7. Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

5.8. Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с недостижением возраста 18 лет, не владением государственным языком Российской Федерации.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с установлением обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничениями для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится с приглашением кандидата на заседание конкурсной комиссии.

6.2. При проведении заседания конкурсной комиссии по решению руководителя ОМСУ ведется видео и/или аудио запись проведения конкурсных процедур. ОМСУ создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

6.3. При проведении Конкурса конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы на основании анализа представленных документов, а также на основе индивидуального собеседования, в ходе которого члены конкурсной комиссии задают кандидатам вопросы: для оценки уровня владения русским языком (государственным языком Российской Федерации), для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности.

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

6.5. Оценка соответствия кандидата требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности, формируются членами комиссии в ходе обсуждения кандидата.

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

6.7. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.8. По итогам Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- о признании Конкурса несостоявшимся.

Решение о признании Конкурса несостоявшимся принимается если:

- а) в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой Конкурс был объявлен;
- б) если на заседание конкурсной комиссии не явился ни один или явился один кандидат;
- в) если все кандидаты предоставили заявления о снятии своих кандидатур.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем Конкурса, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

6.9. По итогам заседания конкурсной комиссии составляется протокол, в котором фиксируется решение конкурсной комиссии по каждой кандидатуре и результаты голосования по ним.

6.10. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол оформляется и подписывается в день проведения заседания конкурсной комиссии.

6.11. Копия протокола заседания конкурсной комиссии передается руководителю ОМСУ для:

6.11.1. заключения трудового договора и назначения на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранного конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

6.11.2. направления кандидату мотивированного отказа в таком назначении.

6.11.3. издания муниципального правового акта о включении кандидата с его согласия в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам Конкурса оформляется в письменной форме.

6.12. В случае признания Конкурса несостоявшимся, комиссия может выйти с предложением к руководителю ОМСУ для возможного решения вопроса о проведении нового Конкурса.

6.13. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

6.14. Информация о результатах Конкурса также размещается в 7-дневный срок на официальном сайте МО Светлановское.

6.15. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и 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 архиве ОМСУ, после чего подлежат уничтожению.

7. Прочие условия проведения конкурса

7.1. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференцсвязи по предложению ее членов или кандидата с указанием причины такого решения.

8. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса

8.1. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, проводятся за счет средств местного бюджета МО Светлановское.

8.2. Расходы, связанные с участием кандидатов в Конкурсе, осуществляются ими за счет собственных средств.

Урегулирование споров, связанных с проведением конкурса

8.1. Споры, связанные с проведением Конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
МО Светлановское

(форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность, структурное подразделение:

ЗАЯВЛЕНИЕ

муниципального служащего органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в
органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляю документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения, органа местного самоуправления)
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Светлановское.

С Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское,
утвержденным решением Муниципального Совета МО Светлановское от «___» ___20__ г.
№ ___ ознакомлен (-а).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

Подпись заявителя

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
МО Светлановское

(форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ ,
_____ ,
_____ ,
(адрес регистрации по месту жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
муниципального служащего

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления)

об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество, наименование занимаемой должности, структурного подразделения, органа местного самоуправления)

представляю документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, структурного подразделения, органа местного самоуправления) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

С Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское, утвержденным решением Муниципального Совета МО Светлановское от «___» ___ 20__ г. № _____ ознакомлен (-а).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

_____ ,
_____ ,
К заявлению прилагаются: _____

Подпись заявителя

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
МО Светлановское

(форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина

об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в
органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляю документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____
(наименование должности, структурного подразделения, органа местного самоуправления)
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Светлановское.

С Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское,
утвержденном решением муниципального Совета МО Светлановское от «____»
_____ 20__ г. № _____ ознакомлен (-а).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

К заявлению прилагаются: _____

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.