

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением № 03
от «12» февраля 2014 г.
Глава муниципального образования
Т.В. Зыкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОНСТАНТИНОВСКОЕ

I. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее конкурс) в муниципальном образовании Константиновское проводится для оценки профессиональных и личных качеств, необходимых для занятия вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

Вакантной муниципальной должностью признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием Местной Администрации муниципального образования Константиновское (далее Администрация), муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Константиновское (далее Совета).

Основные задачи конкурса:

- совершенствование деятельности муниципальной администрации Совета по подбору, закреплению, повышению квалификации и воспитанию кадров муниципальных служащих;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Администрации и Совета;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие и другие граждане Российской Федерации, имеющие профессиональное образование, отвечающее квалификационным требованиям в соответствии с Законами Санкт-Петербурга для муниципальных должностей муниципальной службы (далее – кандидаты) и другими нормативно-правовыми актами.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и Законом СПб «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в случае:

- лишения их права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим служебную или охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей муниципальной должности, на которую претендует кандидат, связано с использованием таких сведений;
- близкого родства или свойства кандидата (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба будет связана с

непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- отсутствия гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства.

1.2. Законодательство в области проведения конкурса.

Законодательство в области проведения конкурса состоит из Федерального Закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и принимаемых в соответствии с ним других законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона СПб «Об основах муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

II. Организация проведения конкурса

2.1. Требования к проведению конкурса.

Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантных муниципальных должностей.

Сообщение о дате, месте и условиях проведения конкурса публикуется в официальных изданиях органов местного самоуправления не позднее, чем за месяц до начала проведения конкурса.

В сообщении о конкурсе указываются основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной муниципальной должности.

Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе, представляют в кадровую службу органа местного самоуправления:

- личное заявление на имя руководителя органа и заполненный листок по учету кадров;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие профессиональное образование и квалификацию кандидатов (выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, список печатных научных работ и изобретений);
- анкету – сведения о кандидате.

Анкета должна содержать сведения о кандидате согласно приложению 2.

Граждане и муниципальные служащие, желающие участвовать в конкурсе, представляют в кадровую службу заявление (приложение 1). Заявление подается на имя Главы Муниципального образования, если происходит замещение вакантных должностей в Совете, или на имя Главы местной Администрации, если замещение происходит в Администрации соответственно. Кадровая служба обеспечивает муниципальному служащему получение документов, необходимых для его участия в конкурсе.

Срок подачи заявлений и документов на конкурс – не позднее 30 календарных дней со дня опубликования объявления о его проведении.

При несвоевременном либо неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, руководитель органа вправе по представлению кадровой службы перенести сроки проведения конкурса или не допустить кандидата к участию в конкурсе, о чем уведомляет кандидата (приложение № 4). Представление ложных сведений является основанием для отказа кандидату к участию в конкурсе или приеме на работу.

2.2. Подготовка к проведению конкурса.

Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, рекомендуется составлять не позднее, чем за неделю до начала проведения конкурса. При этом каждому кандидату сообщается об условиях прохождения муниципальной службы по вакантной муниципальной должности.

За две недели до начала подготовки проведения конкурса утверждается состав конкурсной комиссии. К работе в комиссии привлекаются независимые эксперты. Предложения о количественном и персональном составе конкурсной комиссии, сроках проведения конкурса подготавливаются руководителями кадровой службы муниципального образования совместно с руководителями структурных подразделений, в которых имеются вакантные муниципальные должности, а также с участием руководителей других структурных подразделений Администрации, Совета и вносятся на рассмотрение соответствующих руководителей.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Оценка экспертами профессиональных и личных качеств является одним из аргументов, характеризующих кандидатов.

В состав конкурсной комиссии включается представитель кадровой и, юридической служб муниципального образования.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, порядок ее работы, сдача документов и сроки проведения конкурса утверждаются Главой местной администрации по вакантным должностям в администрации и Главой муниципального образования по вакантным должностям в Муниципальном Совете.

III. Проведение конкурса

3.1. Порядок проведения конкурса.

Проведение конкурса включает в себя оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для замещения вакантной муниципальной должности, подготовку протокола заседания конкурсной комиссии с соответствующими предложениями, в т.ч. установление испытательного срока для кандидатов, впервые назначаемых на муниципальную должность.

Конкурсная комиссия должна использовать современные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая профессиональное и психологическое тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по проблемам, связанным с будущей работой и другое.

3.2. Критерии оценки кандидата.

При оценке качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов СПб, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных актов СПб, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального Совета, Администрации применительно к исполнению соответствующей муниципальной должности;
- уровень профессиональной подготовки по соответствующей муниципальной должности;
- организаторские и управленческие способности, влияющие на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по конкретной муниципальной должности.

Критерии оценки, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяются нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального округа Константиновское в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

При этом может предусматриваться возможность затребования от кандидата на замещение определенной муниципальной должности письменного изложения своих предложений по организации работы на замещаемой по конкурсу муниципальной должности.

3.3. Результаты конкурса

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов. Итоговое решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

Результаты голосования и решения конкурсной комиссии заносятся в протокол, согласно приложению 3, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Результаты конкурса рекомендуется сообщать кандидатам в письменной форме не позднее, чем через две недели со дня его завершения (приложение 5).

Протокол заседания конкурсной комиссии представляется соответствующему руководителю органа местного самоуправления для принятия окончательного решения по итогам конкурса не позднее, чем через две недели со дня его завершения.

Приложение № 1

(должность и Ф.И.О. руководителя)

(от кого)

(домашний адрес)

(паспортные данные)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас включить меня в число кандидатов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы _____

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

_____ (_____)
" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись

Приложение № 2

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

-----+-----	
1. Фамилия	Место для фотографии
-----+-----	
Имя	
-----+-----	
Отчество	
-----+-----	
2. Если изменяли фамилию (имя, отчество), укажите прежнюю (прежнее), 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). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
-----+-----	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). 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. Какие награды, звания, знаки отличия имеете, укажите даты их получения	
-----+-----	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
-----+-----	
10. 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 (в т.ч. за границей)

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

13. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

15. ИНН (если имеется)

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

17. Реализованные проекты (или участие в них) в том направлении, на вакансию в котором Вы претендуете. Укажите сроки проекта, степень Вашего участия и его результативность. При желании Вы можете представить и более развернутую информацию по данному пункту, а также осветить данный вопрос отдельно в виде приложения

18. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе на данной должности

19. Изложите, пожалуйста, Ваше видение цели, задач и функциональных обязанностей по той позиции, на которую Вы претендуете

20. Необходимо ли будет Вам какое-то дополнительное

образование (обучение) для успешной работы на данной |
позиции (если да, то укажите, какое и его возможную |
продолжительность) |

+-----+
21. Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие |
Вы имеете профессиональные навыки и знания |

+-----+
22. Ниже Вы можете указать все, что, по Вашему мнению, |
необходимо знать для принятия решения конкурсной |
комиссии |

+-----+
23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, |
сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие |
квалификационным требованиям могут повлечь за собой |
отказ в участии в конкурсе и приеме на должность |

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете
Оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,
записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ Подпись, фамилия работника кадровой службы

Приложение № 3

**Протокол
заседания комиссии по подведению итогов конкурса
на замещение должностей муниципальной службы**

п. Залегощь "___" _____ 20__ г.

Наименование замещаемой должности _____

Подано заявлений на конкурс _____

Приняло участие в конкурсе (чел.) _____

Персональный состав участников конкурса:

_____ (фамилия, имя, отчество,

год рождения, занимаемая должность)

Итоги голосования по кандидатам на замещение должности муниципальной службы

_____ (наименование должности)

1. _____ "За" _____ "Против" _____

Ф.И.О.

2. _____ "За" _____ "Против" _____

Ф.И.О.

3. _____

Решение комиссии: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 4

МО Константиновское

Ф.И.О. кандидата

УВЕДОМЛЕНИЕ

00.00.0000

№

об отказе в допуске к участию в конкурсе на замещение
должности муниципальной службы (наименование должности)

Уважаемый _____

Благодарим Вас за то, что Вы изъявили желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности) МО Константиновское.

К сожалению, Ваши документы не соответствуют квалификационным требованиям по _____

С уважением и пожеланиями успехов в Вашей карьере.

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

Приложение № 5

МО Константиновское

Ф.И.О. кандидата

УВЕДОМЛЕНИЕ

00.00.0000 №
о результатах конкурса на замещение должности
муниципальной службы (наименование должности)

Уважаемый _____

Благодарим Вас за участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности) МО Константиновское.

По результатам проведенного конкурса конкурсной комиссией было принято решение о выборе победителя данного конкурса.

Сожалеем, но победителем конкурса был выбран _____
(Ф.И.О.)

С уважением и пожеланиями успехов в Вашей карьере.

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)