

УТВЕРЖДЕНО  
решением МС МО Константиновское  
от «25» октября 2017 № 45

**Положение  
«О порядке проведения конкурса на  
замещение должности муниципальной службы  
во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Константиновское»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 137-р «Об утверждении Порядка 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее - МО Константиновское).

### **1. Общие положения**

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования (далее - Конкурс) - процедура отбора кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы на основании коллегиального решения конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на муниципальную службу муниципального образования может объявляться решением представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское.

Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит публикации в официальных изданиях МО Константиновское в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В публикуемом объявлении указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);

-дата, время и место проведения конкурса.  
Также публикуется проект трудового договора.

## **2. Цель Конкурса и его участники**

2.1. Целью Конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское, из общего числа претендентов, представивших документы на Конкурс.

2.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы (далее - граждане), при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

## **3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия создается в целях обеспечения равных условий граждан при поступлении на должность муниципальной службы.

Комиссия формируется после принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения Конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее пяти человек.

При проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО Константиновское к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом.

3.2. При проведении Конкурса к работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты из числа руководителей и специалистов исполнительных органов государственной и муниципальной власти Санкт-Петербурга, а также независимые эксперты для разработки конкурсных заданий и оценки результатов их выполнения кандидатами.

В качестве независимых экспертов и экспертных групп могут привлекаться специалисты и организации, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала. Состав экспертов утверждается руководителем органа местного самоуправления МО Константиновское.

3.3. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение Конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- рассматривает документы граждан, поступившие на Конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- принимает решения по итогам Конкурса.

3.4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Обязательным является присутствие на заседании комиссии председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

3.5. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

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

Председатель комиссии:

- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- при необходимости ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- осуществляет иные полномочия.

3.6.1. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

3.6.2. Секретарь комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии.

#### **4. Порядок объявления Конкурса и представления документов для участия в Конкурсе:**

4.1. Решение о проведении Конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО Константиновское, в котором определены дата, время и место проведения Конкурса, принимает представитель нанимателя (работодатель).

4.2. Муниципальный служащий, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское, подготавливает объявление о проведении Конкурса и обеспечивает его опубликование.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет муниципальному служащему, осуществляющему в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское:

1) заявление с просьбой о включении в число кандидатов для участия в Конкурсе на замещение должности муниципальной службы (по форме согласно Приложению 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма №001 ГС/У);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения Конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года предшествовавшие проведению Конкурса;

13) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).

Документы, указанные в подпунктах 3-8 представляются в ксерокопиях и подлинниках. Подлинники документов после обозрения возвращаются гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе.

4.4. Сведения, представленные гражданином могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.5. Муниципальный служащий, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское, передает поступившие документы на рассмотрение в конкурсную комиссию.

4.6. В случае установления конкурсной комиссией в представленных документах обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, либо представления неполного пакета документов, указанных в пункте 4.3. Положения, гражданин к участию в конкурсе не допускается.

4.7. Количество кандидатов, которые могут заявить о своем желании участвовать в Конкурсе, не ограничено.

## **5. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств кандидатов**

5.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур (конкурс документов и индивидуальное собеседование), в ходе которых осуществляется оценка профессионального уровня Кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы.

5.2. При проведении конкурса документов конкурсная Комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

5.3. В ходе индивидуального собеседования, члены Комиссии задают кандидату на замещение вакантной должности вопросы.

5.4. При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности в соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», с учетом требований к знаниям и умениям, которые необходимы для профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Кроме квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, Комиссия оценивает профессиональным знаниям и умения Кандидатов, необходимые для исполнения должностных по вакантной должности муниципальной службы:

- 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 оперативного принятия и реализации 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, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности - для замещения главных и ведущих муниципальных должностей;

- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности - для замещения старших муниципальных должностей;

Оценка качеств кандидата, данная экспертами, является одним из наиболее важных аргументов при отборе кандидатов.

## **6. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов Конкурса**

6.1. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о рекомендации руководителю органа местного самоуправления кандидата, отобранного по результатам конкурса, на назначение на должность муниципальной службы;
- о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;
- о признании Конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в Конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

6.2. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

6.3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и секретарем.

6.4. По результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы, кандидата отобранного конкурсной комиссией.

6.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы Константиновское, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение об объявлении повторного Конкурса.

## Приложение 1

---

(должность и ФИО руководителя)

---

(от кого)

---

(домашний адрес)

---

(паспортные данные)

**Заявление**

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. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)