



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА поселок ПАРГОЛОВО**

Р Е Ш Е Н И Е

19.04.2017

№ 08

О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово, утвержденного решением внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово от 30.04.2014 № 16

В связи с внесением изменений в Закон Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге" от 02.02.2000 № 53-8, муниципальный совет принимает

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово (далее Положение) следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. Подпункт е) пункта 2.4 Положения изложить в новой редакции:
 - е) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
Сведения указанные в подпункте е) предоставляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
 2. Контроль за выполнением данного решения возложить на Главу МО Парголово.
 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава МО Парголово

О.А. Кутыловская

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее — должность муниципальной службы), порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово (далее – ОМСУ МО Парголово), за исключением организации и проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы местной администрации МО Парголово.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в ОМСУ МО Парголово (далее — конкурс) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение права муниципальных служащих (далее — муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва ОМСУ МО Парголово (при его наличии) для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям.

2. Порядок и условия проведения конкурса

2.1. Конкурс в ОМСУ МО Парголово объявляется по решению Руководителя соответствующего органа, о чем издается распоряжение.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

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

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Муниципальное образование Парголово» и размещается на официальном сайте Муниципального образования, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту – претендент);

- срок, место и время приема документов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время, место и условия проведения конкурса;
- проект трудового договора;
- сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты) и порядок ознакомления с этой информацией.

Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является представитель нанимателя (работодатель).

2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в ОМСУ МО Парголово следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение 1 к Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Сведения указанные в подпункте е) предоставляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

(Изменения и дополнения внесены решением муниципального совета МО Парголово от 19.04.2017 № 08)

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Документы указанные в пункте 2.4. настоящего порядка, представляются гражданином, изъявивший желание участвовать в конкурсе в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

2.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в ОМСУ МО Парголово, в котором муниципальный служащий замещает должность, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2.6. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, по письменному предложению представителя нанимателя (работодателя), Руководитель соответствующего органа вправе перенести сроки их приема.

2.7. Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее, чем за 7 дней до дня проведения конкурса, информирует граждан (муниципальных служащих) об их допуске к участию в конкурсе (далее — кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Руководитель соответствующего органа может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. Порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии в ОМСУ МО Парголово

3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей в ОМСУ МО Парголово.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В число членов комиссии включаются: представитель нанимателя (работодатель) и наиболее квалифицированные представители ОМСУ МО Парголово. В состав конкурсной комиссии могут быть включены: независимый эксперт — специалист по вопросам муниципальной службы, квалифицированные представители органов местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга.

Состав конкурсной комиссии формируется на срок, определяемый Руководителем соответствующего органа. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 (пяти) человек.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов в ОМСУ МО Парголово. В период временного отсутствия председателя (болезнь, командировка и т.п.) руководство конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания комиссии и т.п.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой

связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Руководителя ОМСУ МО Парголово.

3.2. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

3.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

3.5. Оценка кандидатов производится по 5-бальной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение 2 к Положению) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.6. После оценки всех кандидатов и подсчета набранных ими баллов, конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

4. Заключительные положения

4.1. По результатам конкурса не позднее, чем через 14 дней издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под роспись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса

4.3. 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 в течение одного года со дня

завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в ОМСУ МО Парголово, после чего подлежат уничтожению.

4.4. 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.

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

Председателю конкурсной комиссии

ФИО

От кого _____

ФИО

год рождения

место жительства

тел.

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной
службы _____
(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Приложение: (перечень представляемых документов):

1. _____, на
_____ листах.
2. _____, на
_____ листах.
3. _____, на
_____ листах.