



Внутригородское муниципальное образование
Санкт-Петербурга
муниципальный округ ЮНТОЛОВО
Муниципальный Совет
(МС МО МО Юнтолово)
6-го созыва

РЕШЕНИЕ

« 12 » августа 2021 года

№ 19

**Об утверждении Положения
«О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы органов местного самоуправления МО МО Юнтолово»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе,

Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово.
2. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления МО МО Юнтолово, утвержденное решением МС МО МО Юнтолово от 30.03.2010 № 02-03/08.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

С.К. Гревцева

Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – Положение) в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Российской Федерации (далее – вакантная должность муниципальной службы) во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – орган местного самоуправления).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Поступление на муниципальную службу в Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – МС), Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – МА) по решению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Главы МО), Главы Местной Администрации (далее – Главы МА) соответственно может осуществляться на конкурсной основе.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс в органе местного самоуправления МО МО Юнтолово объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с Законом № 25-ФЗ может быть произведено на конкурсной основе.

1.4. Замещение вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, осуществляется по результатам конкурса в соответствии с перечнем/списком должностей (приложение № 1). Порядок проведения конкурса устанавливается настоящим Положением.

Вакантной должностью признается не замещенная по должности муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органов местного самоуправления МО МО Юнтолово.

1.5. Конкурс не проводится в следующих случаях:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 18 ФЗ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 73, 74, 180 Трудового кодекса РФ;
- в) перевода на вакантную должность муниципального служащего по результатам аттестации;
- г) принятия руководителем решения о переводе муниципального служащего с его согласия на вакантную должность муниципальной службы в иное структурное подразделение органа местного самоуправления;
- д) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

1.6. Конкурс проводится в форме конкурса документов поданных участниками конкурса, а при необходимости, с применением методов оценки (анкетирование, индивидуальное собеседование, тестирования и др.).

1.7. По решению руководителя органа местного самоуправления об объявлении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

2. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

2.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление (приложение № 2);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (приложение № 3);

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ;

ж) фотографию 3×4 см;

з) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Квалификационные требования для замещения муниципальной службы

3.1. Под квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам понимается система требований, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы ОМСУ.

Статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлено, что для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. При этом квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3.2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определены статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в соответствии с которой для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования
Главные должности муниципальной службы	высшее профессиональное образование
Ведущие должности муниципальной службы	
Старшие должности муниципальной службы	
Младшие должности муниципальной службы	среднее профессиональное образование

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности	
	Вид стажа	Количество лет
Главные должности муниципальной службы	стаж муниципальной службы (государственной службы)	не менее 4 лет
	или стаж работы по специальности	не менее 5 лет
Ведущие должности муниципальной службы	стаж муниципальной службы (государственной службы)	не менее 4 лет
	или стаж работы по специальности	не менее 5 лет
Старшие должности муниципальной службы	стаж муниципальной службы (государственной службы)	не менее 3 лет
	или стаж работы по специальности	не менее 3 лет
Младшие должности муниципальной службы	требования к стажу работы не предъявляются	

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

3.3. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от

20.07.2006 № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы должностей муниципальной службы:

Группы должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы
Главные должности муниципальной службы	Заместитель главы Местной Администрации
	Главный бухгалтер Местной Администрации
	Главный бухгалтер Муниципального Совета
Ведущие должности муниципальной службы	Руководитель структурного подразделения Местной Администрации
Старшие должности муниципальной службы	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы	Специалисты первой категории
	Специалист второй категории

4. Работа конкурсной комиссии

4.1. Подготовка и проведение Конкурса возлагается на конкурсную комиссию (далее – комиссия). Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет структурное подразделение ОМСУ либо муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено ведение кадрового учета.

4.2. Общее количество членов комиссии устанавливается в количестве не менее 5-ти человек. Состав комиссии на каждый конкурс утверждается распоряжением Главы МО / Главы МА. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

Председателем комиссии является Глава МО/ Глава МА.

Заместителем председателя комиссии назначается муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено правовое сопровождение ОМСУ - руководитель юридического отдела.

Секретарем комиссии назначается муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено ведение кадрового учета — заместитель Главы МА.

4.4. Комиссия организует свою работу в форме заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

4.5. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям к которым отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в состав комиссии по согласованию включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в качестве члена комиссии.

4.6. Время и место заседания комиссии доводится до членов комиссии ее секретарем не менее чем за семь дней до заседания.

4.7. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, который открывает заседание комиссии и оглашает список кандидатов.

4.8. На заседании комиссии секретарь комиссии ведет протокол, который оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

После оценки всех кандидатов комиссия определяет победителя конкурса путем голосования, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Член комиссии вправе голосовать только за одного кандидата. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.11. Результаты голосования и решения заносятся в протокол заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, Глава МО / Глава МА может принять решение о проведении повторного конкурса.

5. Организация проведения конкурса

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

5.2. Порядок проведения конкурса (наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора) предусматривает опубликование условий на официальном сайте ОМСУ в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

Конкурс может быть организован в форме видеоконференции, при условии, что данный способ указан в решении о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.3. Кандидаты для участия в конкурсе допускаются при условии подачи полного пакета документов в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.4. Конкурс документов, а при необходимости применение методов оценки (анкетирование, индивидуальное собеседование, тестирования и др.) проводится на одном заседании комиссии.

5.5. Конкурс документов проводится на заседании комиссии без участия кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидатов). В случае проведения анкетирования, индивидуального собеседования и др., кандидаты приглашаются на заседание комиссии или проводится путем видеоконференции. Кандидат обязан лично участвовать в проведении анкетирования, индивидуального собеседования, тестирования и др., участие представителей не допускается.

5.6. При выявлении фактов представления кандидатом недостоверных сведений, установления несоответствия уровня профессионального образования кандидата предъявляемым требованиям, комиссия принимает решение о снятии кандидатуры кандидата с дальнейшего участия в конкурсе, о чем делается соответствующая запись в Протоколе заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы/ ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения/ несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины)/ установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина муниципальную службу).

5.7. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании одного из участников победителем конкурса, выигравшим конкурс и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы МО;

- о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.8. В случае, проведения конкурса на замещение более одной вакантной должности и подачи лицом, претендующим на замещение более одной вакантной должности, документов указанный кандидат может быть признан победителем на замещение каждой вакантной должности, по которой он зарегистрирован для прохождения конкурса в качестве кандидата. При этом, право выбора для назначения на любую из вакантных должностей, где кандидат признан победителем конкурса, остается за кандидатом. В отношении вакантной должности, по которой кандидат, признанный победителем на замещение более одной вакантной должности, отказался от назначения, приглашается для назначения кандидат, в порядке очередности, утвержденной решением комиссии.

5.9. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ОМСУ.

5.10. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

5.11. 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.

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

**Список должностей в органе местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Юнтолово, замещение которых
осуществляется по результатам конкурса**

1. Руководитель отдела опеки и попечительства;
2. Главный специалист отдела опеки и попечительства;
3. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства;
4. Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства.

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
желающего принять участие в конкурсе,
в родительном падеже)

(адрес места жительства или места пребывания лица,
желающего принять участие в конкурсе)

тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ в _____, который состоится
(наименование должности) (наименование органа местного самоуправления)

_____.
(дата проведения конкурса)

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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) 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. 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)	

с какого времени они проживают за границей)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 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)

Протокол № _____
заседания конкурсной комиссии по проведению
конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс) _____

(наименование должности с указанием отдела)

1. Рассматривали документы следующих лиц: _____

_____ (фамилии и инициалы граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты)

2. Анализ документов и анкет кандидатов: _____

3. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них - при проведении конкурса с использованием метода индивидуального собеседования:

4. Результаты голосования:

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы принимается Решение одно из следующих решений:

признать победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете (Местной Администрации) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

(полное наименование должности с указанием отдела)

(Ф.И.О. победителя конкурса)

признать всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;

признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)