|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5  созыв  2014-2019 |  |  |

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ   
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

198264,Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

**РЕШЕНИЕ**

**08.08.2018 № 79**

|  |  |
| --- | --- |
| *О принятии Положения* «*О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»* |  |
| В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктом 8 части 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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 или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Муниципальный Совет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА | |
| **РЕШИЛ:** | |

1. Признать утратившим силу Положение «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденное решением Муниципального Совета № 187 от 26.03.2008.
2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» согласно приложению.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на Главу муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА М.М. Тарасов**

УТВЕРЖДЕНО

решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

от «08» августа 2018 № 79

**Положение**

**«О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы**

**в Местной администрации внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образовании Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает равное право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), на доступ к муниципальной службе и участие по своей инициативе в конкурсе.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс может проводиться при наличии в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы. Решение о проведении конкурса принимается Главой Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и объявляется распоряжением о проведении конкурса.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, переданных Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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 или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее – отдельные государственные полномочия), является обязательным.

1.4. Конкурс  не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) при переводе муниципального служащего с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы на иную должность в связи с сокращением должностей, реорганизацией либо ликвидацией структурного подразделения, изменением структуры или штатного расписания;

г) при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

**2. Порядок формирования конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса распоряжением Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА утверждается конкурсная комиссия.

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

В состав конкурсной комиссии могут входить муниципальные служащие Местной администрации, а также представители научных и образовательных организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входит не менее одного депутата Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (по согласованию).

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, в состав конкурсной комиссии включается уполномоченный представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурса:

− размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе;

− формируется конкурсная комиссия;

− осуществляется прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

**−** определяется соответствие представленных гражданами документов квалификационным требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса.

3.3. На втором этапе конкурса:

− оценивается профессиональный уровенькандидатов путем проведения конкурсных процедур в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

− подводятся итоги конкурса.

3.4. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://vmo39.spb.ru/), а также может размещаться на Кадровом портале Администрации Санкт-Петербурга и (или) в официальном печатном издании МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - газете «Вести СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ».

Одновременно с объявлением о приеме документов для участия в конкурсе размещается проект трудового договора.

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

− наименование вакантной должности муниципальной службы;

− квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

− перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

− место, время, срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктами 3.6](consultantplus://offline/ref=1F88367A26CE44AE3D4CD8097E971AE6F5E28BC2F748B5CDAD5FA6A03C8C4428CFE98FD7ECD4FA633F67L), 3.7 настоящего Положения;

− перечень методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут применяться при проведении конкурса;

− предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса, место и порядок его проведения;

− контактная информация для получения дополнительных сведений о конкурсе и предоставления документов (телефон, электронная почта, адрес приема документов);

- иная дополнительная информация о конкурсе (при необходимости).

3.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, 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), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460), а также аналогичные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в случае если должность, на которую претендует гражданин включена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы;

к) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином,   претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р);

л) согласие на обработку персональных данных.

3.7. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает только заявление на имя Главы Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 дня со дня объявления об их приеме одновременно с оригиналами для ознакомления.

Подлинники документов возвращаются претенденту сразу же после их обозрения.

Секретарем конкурсной комиссии претенденту на участие в конкурсе выдается расписка о принятии документов с указанием перечня принятых документов, а также даты и времени приема.

3.9. 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 конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

При наличии уважительной причины конкурсная комиссия вправе продлить срок приема документов, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии организует:

1) формирование списков граждан (муниципальных служащих), участвующих в конкурсе, и личных дела участников конкурса;

2) проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям;

3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе;

Проверка достоверности сведений, представленных гражданами, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4) информирование граждан (муниципальных служащих) посредством почтовой связи и путем направления писем по электронной почте (если указанные сведения были предоставлены гражданами) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени проведения второго этапа конкурса не позднее чем за семь дней до его начала и о результатах конкурса - в семидневный срок со дня его завершения;

5) подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии не менее чем за три рабочих дня до его проведения;

6) ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

7) размещение информации о втором этапе конкурса и его результатах на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в течение семи дней после проведения конкурса.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проведения проверки соответствия претендентов квалификационным требованиям и проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

3.12. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=528208D1E1642A676EAC38A0D89363C7AF1B4DD7DA0650F976855F70095D0410A22DC42F340519EEo3h6M) 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 (муниципального служащего) на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Общее руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

3.16. Заседание конкурсной комиссиисчитается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Любой член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии.

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

3.18. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые конкурсной комиссии решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющеерекомендательный характер, о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

**4. Методы оценки профессиональных качеств кандидатов**

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной и (или) государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем проведения индивидуального собеседования. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут использоваться иные методы, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы.

Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется конкурсной комиссией.

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

**5. Результаты конкурса**

5.1. По результатам конкурса издается распоряжение Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

5.2. Если конкурсной комиссией принято рекомендательное решение о включении кандидата, не ставшего победителем конкурса, в кадровый резерв Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, то при наличии согласия Главы Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и указанного лица издается распоряжение Местной администрации о включении его в кадровый резерв должностей муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

5.3. 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 трех лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение применяется также при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в Аппарате Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Решение о проведении конкурса в этом случае принимается Главой муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Все иные полномочия, связанные с проведением конкурса на замещение должности муниципальной службы, которые в соответствии с настоящим Положением осуществляет Глава Местной администрации, при проведении конкурса в Аппарате Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляются Главой муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность и ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (от кого)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные) |

**Заявление** [**<\*>**](#Par38)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы в МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, на которую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

объявлен конкурс)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим

государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен [<\*\*>](#Par39).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<\*\*> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.