



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №75
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 25 февраля 2021 года № 28-28/04

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
№ 75 ОТ 15 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА № 03-03/04 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №75**

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 **р е ш и л**:

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 от 15 октября 2019 года № 03-03/04 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ №75» (далее – Решение № 03-03/04) следующие изменения:

- приложение № 1 к Решению № 03-03/04 «Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ №75» изложить в новой редакции согласно приложению № 1

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Купчинский спектр».

4. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

В.А. КОРОБКО

**Порядок
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в внутригородском муниципальном
образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ №75**

Настоящий Порядок разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» назначение впервые или вновь поступающих на муниципальную службу на главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы может осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 (далее - Конкурс) - процедура отбора кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы из числа претендентов с учетом их способностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности на основании коллегиального решения конкурсной комиссии.

1.3. Конкурс в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 объявляется руководителем органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Конкурс не проводится в следующих случаях:

- перевод на вакантную должность муниципальной службы (по его желанию), зачисленного в резерв на данную должность муниципальной службы, по результатам аттестации или по решению руководителя;
- перевод муниципального служащего по его желанию на аналогичную вакантную должность муниципальной службы в другое структурное подразделение данного органа местного самоуправления;
- перевод муниципального служащего по его желанию на нижестоящую должность муниципальной службы.

1.5. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы,

предусмотренная штатным расписанием Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 или Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75.

1.6. Конкурс проводится в два этапа: первый этап - организационно-подготовительные мероприятия, второй этап - проведение Конкурса.

1.7. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания. Форма проведения Конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

2. Цель Конкурса и его участники

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

2.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 требованиям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

2.3. Муниципальные служащие могут участвовать в Конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы решением представительного органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия в составе председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов комиссии согласно приложению 5

3.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы согласно 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», на время проведения конкурса председателем конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 является Глава Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 по должности, а так же в соответствии с пунктом

11 статьи 5 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», в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга согласно приложению 6.

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;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения Конкурса;
- определяет форму проведения Конкурса в соответствии с действующим законодательством;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- 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.

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

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

4.1. Решение о проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы принимает руководитель органа местного самоуправления.

4.2. На первом этапе проведения конкурса кадровая служба органа местного самоуправления подготавливает объявление о проведении Конкурса с последующим его опубликованием в средствах массовой информации и/или на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с Федеральным законом.

4.4. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.5. В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного

заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего

субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.7. Кадровая служба органа муниципального образования после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, передает поступившие документы на рассмотрение в конкурсную комиссию.

В случае установления конкурсной комиссией в представленных документах обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется руководителем органа местного самоуправления в письменной форме о причинах отказа в участии в Конкурсе.

Результаты рассмотрения документов граждан конкурсной комиссией оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии руководитель органа местного самоуправления не позднее чем за неделю до начала Конкурса сообщает о дате, времени, месте и форме его проведения гражданам, участвующим в Конкурсе (далее - кандидаты).

5. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств кандидатов

5.1. Второй этап Конкурса включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку и сравнение кандидатов по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам.

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. При проведении конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и личностных качеств (индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий).

5.4. При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и иных требований должностной инструкции.

6. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов Конкурса

6.1. 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;
- 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.

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 тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное - открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является голос ее председателя.

6.3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо отказа в таком назначении.

6.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, конкурсная комиссия обращается с предложением к руководителю органа местного самоуправления об объявлении повторного Конкурса.

6.6. Каждому кандидату конкурсная комиссия сообщает в письменной форме о результатах Конкурса в течение месяца со дня его завершения.

7. Заключительные положения

7.1. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), граждане производят за счет собственных средств.

7.2. Материалы о проведенном Конкурсе хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления не менее 5 лет, после чего подлежат

уничтожению в установленном действующим законодательством порядке. Копия протокола конкурсной комиссии о признании участника Конкурса победителем вносится в его личное дело при поступлении на муниципальную службу.

7.3. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются органом местного самоуправления объявившим о конкурсе или в суде.

Приложение 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной
должности муниципальной службы в внутригородском муниципальном
образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75**

(наименование органа местного самоуправления)

объявляет конкурс на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

Квалификационные требования к должности _____
(наименование должности)

- профессиональное образование _____
 - стаж муниципальной службы (государственной службы) _____
- или
- стаж работы по специальности _____

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга (проект трудового договора прилагается).

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности _____ производится
(наименование должности)

в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: _____, с 00 час. до 00 час.

Телефон для справок: _____. Факс: _____.

Адрес электронной почты: _____.

Дата, место, время и форма проведения конкурса:

Руководитель

органа местного самоуправления _____

/ _____ /

Приложение 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

(наименование органа местного самоуправления)

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75
«_____» _____ 20__ года
№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ _____
(Ф.И.О.)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ _____
(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О. присутствующих на заседании членов
конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении документов граждан, поступивших для участия в конкурсе
на замещение _____
(наименование вакантной должности)

СЛУШАЛИ:

(информация председателя, секретаря конкурсной комиссии)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: Признать документы соответствующими условиям конкурса

(Ф.И.О. граждан, представивших документы на конкурс)

или Признать документы не соответствующими условиям конкурса

(Ф.И.О. граждан, представивших документы на конкурс)

ГОЛОСОВАЛИ:

(результаты голосования присутствующих на заседании членов конкурсной
комиссии)

Председатель конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

(наименование органа местного самоуправления)

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75
« ____ » _____ 20__ года
№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии:

(Ф.И.О. присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии)

Приглашенные: _____ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О конкурсе на замещение вакантной должности _____
(наименование
вакантной должности)

СЛУШАЛИ: _____
(информация председателя, секретаря конкурсной комиссии о
рассмотрении документов,

проведении собеседований и иных методов оценки кандидатов)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: _____

(решение конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 6.1 Положения)

ГОЛОСОВАЛИ: _____

(результаты голосования присутствующих на заседании

членов конкурсной комиссии)

Председатель конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

Член конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность
муниципальной службы в _____ внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75
(наименование органа местного самоуправления)

Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

_____ внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 (наименование органа
местного самоуправления), ИНН _____, в лице
_____,
действующей на основании Устава внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75,
_____,
именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
_____,
(адрес места жительства в соответствии с паспортом)
паспорт № _____ выдан «__» _____ года

(кем выдан паспорт)
именуемый(-ая) в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой
стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие Положения.

1.1. Муниципальный служащий _____ принимается на работу в
(ф.и.о.)

(наименование структурного подразделения)
на муниципальную должность муниципальной службы _____

(полное наименование должности)

с

квалификацией _____

(квалификационный разряд, категория)

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок и является трудовым договором по основной работе.

1.3. Муниципальный служащий принимается на работу с испытательным сроком /без испытания (нужное подчеркнуть). Срок испытания составляет _____ месяцев.

1.4. Муниципальный служащий приступает к работе: _____

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Трудовая функция и должностные обязанности муниципального служащего определены должностной инструкцией по муниципальной должности, указанной в п. 1.1. настоящего трудового договора. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Права и обязанности муниципального служащего, связанные с муниципальной службой.

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

6) посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

7) на переход на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов

работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

8) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

9) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

10) обращаться в органы местного самоуправления по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав служащего, перевода на другую муниципальную должность, дисциплинарной ответственности;

11) на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

12) защиту своих персональных данных;

13) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет);

16) Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) добросовестно исполнять служебные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации знать и соблюдать действующее законодательство, Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75, _____ и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

5) поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

6) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки,

установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом.

7) строго соблюдать нормы, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75.

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

11) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами и другими федеральными законами;

12) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка _____ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

6) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

6) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

7) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Муниципальный служащий не вправе:

1) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или законодательного (представительного) органа иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа

местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5) принимать участие в забастовках;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

7) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений для пропаганды отношения к ним, за исключением профессиональных союзов;

8) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5. Гарантии для муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2) денежное содержание и иные выплаты (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга) в виде:

- должностного оклада согласно штатного расписания;

- надбавок к должностному окладу:

1. за классный чин

2. за особые условия труда (службы)

3. за выслугу лет

- материальной помощи – в размере трех должностных окладов в год;

- премии – в виде шести должностных окладов в год;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

1. основной – продолжительность 30 календарных дней,

2. дополнительный - за выслугу лет – продолжительностью 1 календарный день за три полных года муниципальной службы, (продолжительностью не более 10 календарных дней)

- в соответствии с законодательством о труде;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня;
- 4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, сокращения штата работников.

6. Изменение условий Договора и его расторжение.

6.1. Изменение условий Договора допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Условия трудового Договора подлежат изменению в соответствии с изменением законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, с соблюдением требований законодательства о труде.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

7. Дополнительные Условия.

7.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении Договора разрешается в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и является основанием для издания руководителем распоряжения о приеме муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы.

7.3. Настоящий трудовой Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя (в личном деле муниципального служащего), другой – у муниципального служащего

8. Реквизиты и подписи сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИНН _____
Адрес _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

(ф.и.о)
Адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем)
« _____ » _____ 200__ года

(подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

Состав
Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей в
внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 75

Председатель конкурсной комиссии:	Сидорова М.В.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Новик Т.В.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Коробко В.А.
Секретарь конкурсной комиссии	Рогозина С.А.
Член конкурсной комиссии:	Чайкина Т.В.
Член конкурсной комиссии:	Матвиенко О.С.
Член конкурсной комиссии:	Козицина Ю.А.

Приложение 6
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантных должностей
муниципальной службы
в внутригородском муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75

Состав
Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей в
внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 75

Председатель конкурсной комиссии:	Новик Т.В.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Сидорова М.В.
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Коробко В.А.
Секретарь конкурсной комиссии	Третьякова У.С.
Член конкурсной комиссии:	Чайкина Т.В.
Член конкурсной комиссии:	Матвиенко О.С.
Член конкурсной комиссии:	Представитель комитета по социальной политике Санкт-Петербурга