ВЕСТИ ОКРУГА
Полюстрово
№ 4-1
20 июня 2016 г.
Газета внутригородского Муниципального образования Санкт –Петербурга муниципальный округ Полюстрово 12+

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ № 67

«15» июня 2016 г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за несоблюдение ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за несоблюдение ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета, - глава Местной администрации
А.А. ЖАБРЕВ

Приложение

к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Положения о порядке применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за несоблюдение ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» от 15.06.2016 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за несоблюдение ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяет порядок применения мер дисциплинарного воздействия к муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в целях повышения их ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Виды дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на муниципального служащего налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. В случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона, муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий

3.1. Взыскания, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственным за кадровую работу, или иным лицом, назначенным распоряжением представителя нанимателя (работодателя);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, допустившего проступок в виде несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, должна быть проведена проверка.

До начала проверки муниципальный служащий представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) свои письменные объяснения (объяснительную записку) по существу допущенных нарушений.

Если по истечении трех рабочих дней указанные в абзаце первом настоящего пункта объяснения (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлены, то должностным лицом, ответственным за кадровую работу, составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим указанных в абзаце первом настоящего пункта объяснений (объяснительной записки) не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он был совершен, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

3.5. В распоряжении представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

3.6. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе.

В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись должностным лицом, ответственным за кадровую работу, составляется соответствующий акт.

3.7. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному обращению муниципального служащего.

4.2. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения муниципального служащего о проведении проверки.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4.4. Проведение проверки поручается должностному лицу, ответственному за кадровую работу, или иному лицу, если проверка проводится в отношении должностного лица, ответственного за кадровую работу.

4.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

4.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Распоряжением представителя нанимателя (работодателя) срок проверки может быть продлен до 60 дней. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного доклада. Днем завершения проверки считается день подписания должностным лицом, проводившим проверку, письменного доклада по результатам проверки.

4.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) отстранен от замещаемой должности с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

4.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального служащего, проводящего проверку, представителю нанимателя (работодателю);

3) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки.

4.9. Должностное лицо, проводящее проверку, вправе получить объяснение в письменной форме от иных лиц, которым могут быть известны какие-либо

сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки. При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

4.10. Должностное лицо, проводящее проверку, обязано обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки и полученных сведений.

4.11. Результаты проверки направляются представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок.

4.12. В докладе по результатам проверки указываются следующие сведения:

1) дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки (о продлении сроков проверки) и основание проведения проверки;

2) период совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, по которому проводится проверка, факты и обстоятельства его совершения, с указанием нарушенного правового акта, к каким последствиям привело нарушение, сумма причиненного бюджету ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба, а также наличие или отсутствие вины в действии (бездействии) муниципального служащего;

3) факты и обстоятельства, установленные в ходе проверки;

4) выводы о виновности (невиновности) муниципального служащего;

5) основания (отсутствие оснований) для применения к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

6) рекомендации предупредительно-профилактического характера;

4.13. В случае, если результаты проверки свидетельствуют о совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад также должен содержать одно из следующих предложений:

а) о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

б) о направлении доклада в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.14. В случае, если в докладе определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают совершение муниципальным служащим коррупционного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему доклада принимает решение об отсутствии коррупционного правонарушения.

4.15. Доклад по результатам проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого она проводилась.

5. Порядок снятия дисциплинарного взыскания

5.1. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию в форме замечания или выговора, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, письменному заявлению самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

5.3. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение.

5.4. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не имеющим взыскания.

5.5. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

6. Увольнение в связи с утратой доверия

6.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

- непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

- непредставления им сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- его участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- осуществления им предпринимательской деятельности;

- вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

6.3. Увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия применяется на ос¬новании:

- письменного доклада по результатам проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- объяснений муниципального служащего;

- иных материалов.

6.4. При увольнении в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного муни¬ципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при ко¬торых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6.5. Увольнение в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня по¬ступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонару¬шения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев их отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

6.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать увольнение в судебном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ № 69

«15» июня 2016 г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ и во исполнение требований подпункта 8 пункта 2 статьи 6 Закон Санкт-Петербурга от 21.11.2007 N 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» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании.
3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета, - глава Местной администрации
А.А. ЖАБРЕВ

Приложение
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от 15.06.2016 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.2. Целями конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) отбор претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, соответствующих установленным квалификационным требованиям;

3) формирование в администрации профессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс может проводится при наличии в администрации вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы и объявляется распоряжением администрации.

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 N 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 с муниципальным служащим 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, сформированном на конкурсной основе.

2. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет,

владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

2.3. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап включает в себя:

- сообщение в средствах массовой информации об объявлении конкурса;
- прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- проверку достоверности сведений, представленных участниками конкурса.

Второй этап представляет собой непосредственное проведение конкурса и подведение итогов.

3.2. В публикуемом 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;
- срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению для участия в конкурсе, а также контактная информация для получения дополнительных сведений о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес приема документов).

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в официальном муниципальном печатном издании.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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;

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя администрации.

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

3.6. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, представляются в администрацию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

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 администрация вправе перенести сроки их приема.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается распоряжением администрации после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

3.8. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы,

не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Администрация не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

3.10. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Методы оценки профессиональных и личностных 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 на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

5. Конкурсная комиссия

5.1. Для проведения конкурса распоряжением администрации утверждается конкурсная комиссия.

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

5.3. 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 администрации, а также представители научных и образовательных организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов.

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.

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

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

5.5. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) определяет формы и методы конкурса, сроки его проведения;

3) обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса;

4) ведет регистрацию и учет лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

5) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе, и проверяет достоверность содержащихся в них сведений;

6) принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе ему в таковом допуске;

7) рассматривает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

6. Результаты конкурса

6.1. 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 всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

6.2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

6.3. По результатам конкурса администрация издает распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор.

6.4. Если конкурсной комиссией принято решение о включении кандидата, не ставшего победителем конкурса, в кадровый резерв администрации, то с согласия указанного лица издается распоряжение о включении его в кадровый резерв администрации.

6.5. Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. Если конкурс признан несостоявшимся администрация может принять решение о проведении повторного конкурса либо о замещении вакантной должности муниципальной службы в порядке назначения.

6.7. 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.

6.8. 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 и возмещению не подлежат.

6.9. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информационное сообщение

Внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

Публичные слушания состоятся
«29» июля 2016 года в 11:00 часов
по адресу:
195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3.
Регистрация участников слушаний будет проводится
29.07.2016 г. с 10:30 до 10:55 часов
по адресу:
195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3.

Для участия в публичных слушаниях гражданин - житель муниципального образования должен обратиться в Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово с заявлением о желании принять участие в публичных слушаниях не позднее чем за 5 дней до даты их проведения.

Участник публичных слушаний имеет право только на одно выступление в прениях. Запись на выступление в прениях осуществляется при регистрации участника публичных слушаний, либо направляется секретарю публичных слушаний в письменном виде. Каждому участнику публичных слушаний на выступление в прениях отводиться не более 5 минут.

Порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также порядок участия граждан в его обсуждении утвержден постановлением Муниципального Совета Муниципального образования муниципального округа Полюстрово «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту Устава Муниципального образования Полюстрово и проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования Полюстрово» от 18.10.2006 №126. Указанное постановление опубликовано в газете «Невское зеркало в округе Полюстрово» № 11-1, 2008 от 01.11.2008 г., а также размещено на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: *www.mopolustrovo.ru*

По окончании публичных слушаний (при наличии соответствующих замечаний или предложений по проекту муниципального правового акта) оформляются рекомендации, в которых учитываются замечания и предложения граждан и отражается мотивированное обоснование принятых решений.

Проект

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ № ___

«____» _____ 20__ г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

I. Внести в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово следующие изменения:

1. в пункте 1 статьи 4:

а) подпункт 17 изложить в следующей редакции;

«17) размещение информации о кадровом обеспечении органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте органа местного самоуправления.»;

б) подпункт 38 изложить в следующей редакции:

«38) участие в организации и финансировании:

проведения оплачиваемых общественных работ;

временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Участие в организации мероприятий, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга;»;

в) подпункт 45 изложить в следующей редакции:

«45) участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге;»;

2. статью 5 исключить;

3. пункт 4 статьи 18 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок назначения и проведения опроса граждан, а также порядок опубликования его результатов определяются решениями муниципального совета в соответствии с законом Санкт-Петербурга.»;

4. пункт 3 статьи 25 после слов «старший по возрасту депутат муниципального совета» дополнить словами «нового созыва»;

5. в пункте 6 статьи 31:

подпункт 2 после слов «зарегистрированного в установленном порядке» дополнить словами «, Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга, иных объединений муниципальных образований»;

подпункт 5 после слов «по гражданскому» дополнить словом «, административному»;

6. пункт 4 статьи 40 дополнить следующим предложением:

«Голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений муниципального совета как голос депутата муниципального совета.»;

7. пункт 6 статьи 41 дополнить следующим предложением:

«Голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав как голос депутата муниципального совета.»;

8. в пункте 4 статьи 47 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

II. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в установленном законом порядке в органах юстиции.

III. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования А.А.Жабрева.

IV. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в органах юстиции и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета, - глава Местной администрации
А.А. ЖАБРЕВ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

В конкурсе может принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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;

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Квалификационные требования, предъявляемые к замещаемой должности муниципальной службы:

1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

Примечание: Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в МА МО МО Полюстрово, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

3) навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

Документы для участия в конкурсе представляются в организационный отдел Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по адресу:
Санкт- Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3,
в срок до 12.07.2016 года по рабочим дням в часы приема
с 10-00 до 17-00 (обед с 13-30 до 14-00).

Телефон для справок: 545-35- 90, факс 545-41-07
Адрес электронной почты: *mo.polustrovo@mail.ru*

Газета «Вести округа Полюстрово» зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 29.06.2011 г.
Свидетельство о регистрации: ПИ №ТУ 78-00912.
Учредитель: Местная администрация внутригородского Мунаципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

Главный редактор А.В. КОРНЕЕВ.
Редактор выпусков Т.В. Просочкина.
Адрес редакции: 195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д. 70, корп. 3. Тел. 407-42-83.
arsis2007@yandex.ru

Отпечатано в типографии ООО «РПК«АМИГО-ПРИНТ»
Санкт-Петербург, ул. Розенштейна, д. 21, офис 789
тел.: (812) 313-95-76
Номер подписан в печать и в свет 20.06.2016.
Время подписания по графику 12.00, фактически – 12.00. Заказ № 667.
Распространяется бесплатно. Тираж – 500 экз.