

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта*

Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – МА МО МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации МО Большая Охта, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы —

- **главный специалист Местной администрации**
- **главный специалист-контрактный управляющий Местной администрации**
- **ведущий специалист отдела благоустройства Местной администрации**
- **специалист 1 категории Местной администрации**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1. Для замещения старшей должности муниципальной службы – **главный специалист Местной администрации МО Большая Охта.**

квалификационные требования: высшее профессиональное образование по одной из следующих специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», а также стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, соответствующие иным требованиям Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

базовые знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции

отдела по социальной политике, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

специальные знания: законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области социального обслуживания граждан, семьи и государственной семейной политики, охраны материнства и детства; нормы семейного и жилищного законодательства, регулирующие охрану материнства и детства, права несовершеннолетних, пенсионеров, инвалидов; основы психологии и социологии; основы общей и семейной педагогики. Непосредственное участие в подготовке, организации и проведении различных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий, осуществление поиска и внедрения новых видов и форм досуговой деятельности для населения округа. Осуществление взаимодействия с представителями учреждений дошкольного и школьного образования округа, учреждений физической культуры и спорта, здравоохранения. Проведение приема населения, консультирование по различным вопросам социальной помощи и защиты, оказания муниципальных услуг по досугу, ведение работы с официальными письмами, обращениями, жалобами, заявлениями граждан по направлениям своей деятельности.

умения: работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

навыки работы с компьютером: опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), знание операционной системы Windows. Умение работать с оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций.

личные качества: целеустремленность, работоспособность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, внимательность, обучаемость, стрессоустойчивость.

2. Для замещения старшей должности муниципальной службы - главный специалист контрактный управляющий Местной администрации МО Большая Охта

квалификационные требования: на должность главного специалиста-контрактного управляющего может быть назначено лицо, отвечающее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; с высшим профессиональным образованием, подтвержденное дипломом государственного образца «Экономика и управление», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», имеющее стаж муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

базовые знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции структурного подразделения, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

специальные знания: законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области противодействия коррупции, в т.ч. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; законодательные и нормативные правовые акты.

К уровню и характеру профессиональных знаний, в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

общие знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

специальные знания: организации работы и всестороннего контроля за формированием и размещением муниципального заказа для нужд Местной администрации и муниципального образования в целях рационального и эффективного использования бюджетных средств, направляемых на закупку товаров, работ, услуг; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям.

К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

К уровню и характеру навыков в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

общие навыки: опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), знание операционной системы Windows. Умение работать с оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами.

специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами и порталами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

умения: работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

личные качества: целеустремленность, работоспособность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, внимательность, обучаемость, стрессоустойчивость.

3. Для замещения старшей должности муниципальной службы - ведущий специалист отдела благоустройства Местной администрации МО Большая Охта

квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Юриспруденция», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее перечисленных перечнях специальностей и направлений подготовки, или по одной из ранее перечисленных специальностей направления подготовки «Менеджмент», а также стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по данной специальности не менее 3 лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками,

необходимыми для исполнения должностных обязанностей, соответствующие иным требованиям Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

базовые знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела благоустройства, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

должностные обязанности: участие в разработке и реализации программ, направленных на обеспечение благоустройства и озеленения территории муниципального образования, в том числе:

- содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях;
- размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства;
- установка, содержание и ремонт ограждений газонов;
- установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;
- обустройство, содержание и уборка территорий спортивных и детских площадок;
- размещение контейнерных площадок на внутриквартальных территориях;
- проведение паспортизации территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования, включая проведение учета зеленых насаждений искусственного происхождения и иных элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения;
- проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципальных образований.

Осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов, в том числе:

- приёмка выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, поставки товара, а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуг, предусмотренных контрактом;
- проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, в соответствии с

Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подготовка необходимой информации для разработки технического задания с расчётом натуральных и стоимостных показателей.

Содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выявления обстоятельств каждого дела, в целях защиты личности, охраны здоровья, прав и свобод гражданина, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, общественного порядка и общественной безопасности, защиты собственности, законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений.

Составление протоколов в соответствии с Законом «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» от 31.05.2010 № 273-70.

Работа с обращениями граждан и организаций, в том числе поступившим на портал «Наш Санкт-Петербург» и платформу обратной связи (ПОС).

Работа в личном кабинете региональной геоинформационной системы (РГИС).

Осуществление работы по разработке, подготовке и согласованию разрешительной документации на проведение работ по благоустройству в государственной административно-технической инспекции (ГАТИ); разработке и согласованию проектов по благоустройству.

умения: работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

навыки работы с компьютером: опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), знание операционной системы Windows. Умение работать с оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами.

личные качества: целеустремленность, работоспособность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, внимательность, обучаемость, стрессоустойчивость.

4. Для замещения младшей должности муниципальной службы – специалист первой категории Местной администрации МО Большая Охта

квалификационные требования: на должность специалиста первой категории может быть назначено лицо со средним профессиональным образованием по направлениям «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по кадрам», «Инспектор по кадрам», «Менеджер по персоналу», а также стаж работы по данной специальности не менее 3 лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных

обязанностей, соответствующие иным требованиям Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

базовые знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела благоустройства, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; норм делового общения, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Специалист первой категории *должен знать и уметь* применять:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности Муниципального образования;
- Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства (прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, составлять форму СЗВ-ТД и осуществлять ее передачу в ПФР, составление табелей учета рабочего времени);
- Правила проведения мероприятий по аттестации и переподготовке муниципальных служащих;
- Порядок ведения воинского учета;
- Правила ведения архивного дела (готовить документы к сдаче их на хранение в архив);
- Действующие Правила и инструкции пожарной безопасности по общему противопожарному режиму, основные мероприятия по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;
- Правила ведения антикоррупционного мониторинга мероприятий по противодействию коррупции;
- Правила организации учета и контроля материально-технического обеспечения МО Большая Охта;
- Методы оформления и обработки документов;
- Порядок оформления документов;
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

умения: работать с большим объемом информации; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения. Обобщать и анализировать поступающую информацию. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем. Владеть приемами межличностных отношений.

навыки работы с компьютером: владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с

электронными таблицами, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

личные качества: целеустремленность, работоспособность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, внимательность, обучаемость, стрессоустойчивость.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (в деловом костюме) размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 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);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и его копию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) и его копию;
- форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.

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

Достоверность сведений, представленных участниками конкурса, подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

Оценка профессиональных качеств кандидатов при проведении конкурса осуществляется Конкурсной комиссией, исходя из представленных документов. Учитываются предоставленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т.д.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов — в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса (кандидата для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса по его завершению. Официальными результатами конкурса кандидаты письменно уведомляются службой кадров в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Большая Охта <http://bohta.spb.ru> в сети "Интернет".

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Прием документов от претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы производится с **08.10.2021 по 28.10.2021** по рабочим дням с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул.Тарасова, дом 9, каб. 2.6.

Окончание приема документов – 28 октября 2021 года в 17.00

Предварительная дата проведения конкурса **29 октября 2021 года в 12-00** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д.9, каб. 4.

Справки по телефону: 224-10-25.

Контактное лицо – специалист 1 категории Местной администрации Муниципального образования Большая Охта Короткова Ольга Ивановна.

Адрес электронной почты: ok-bohta.spb@yandex.ru

Глава Местной администрации

Н.В. Семенова