

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса**  
**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

---

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта (далее – Местная администрация МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации, действующей на основании Устава МО Большая Охта, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

**- заместитель главы Местной администрации-руководитель Общего отдела**

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.

**Требования к квалификации:**

На должность заместителя главы Местной администрации может быть назначено лицо с высшим профессиональным образованием, подтвержденное дипломом государственного образца, имеющее стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Заместитель главы Местной администрации **должен знать и уметь** применять:

*К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих знания:*

**Общие 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 города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении у заместителя главы местной администрации МО Большая Охта, 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:** законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области противодействия коррупции, в т.ч. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года



**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
*о проведении конкурса*  
на замещение вакантной должности муниципальной службы

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта (далее – Местная администрация МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации, действующей на основании Устава МО Большая Охта, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

**- заместитель главы 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.

**Требования к квалификации:**

На должность заместителя главы Местной администрации может быть назначено лицо с высшим профессиональным образованием, подтвержденное дипломом государственного образца, имеющее стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Заместитель главы Местной администрации *должен знать и уметь* применять:

*К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих знания:*

Общие 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 города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта, муниципальных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении у заместителя главы местной администрации МО Большая Охта, 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: 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 "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 452 «О государственной программе Санкт-Петербурга "Создание условий для обеспечения общественного согласия в Санкт-Петербурге", Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; законодательные и нормативно-правовые акты РФ и Санкт-Петербурга.

*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 навыки: анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; квалифицированное и эффективное планирование рабочего времени, работа с различными источниками информации, систематизация информации, владения приемами межличностного общения; грамотное использование опыта и мнения коллег; навыки подготовки документов (служебных писем, справок, отчетов, протоколов заседаний).

Специальные навыки: практического применения нормативных правовых актов, разработки проектов паспортов адресных программ и управления ходом исполнения запланированных мероприятий; формирование ежегодного отчета главы о результатах деятельности муниципального образования и о решении вопросов местного значения на территории округа за год; подготовка проектов концепций муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и муниципальных контрактов, проекты служебных записок или писем по вопросам применения и (или) состояния действующего законодательства; оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами исполнительной власти.

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

Общие навыки: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; графическими программами, подготовка презентаций.

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

Заместитель главы Местной администрации *должен иметь* навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами МСУ, организациями и



гражданами; эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

**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 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);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 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;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

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

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 замещение вакантной должности муниципальной службы производится с **17.08.2022 по 06.09.2022**

по рабочим дням с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, за исключением праздничных и нерабочих дней, а также субботы и воскресенья, по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул.Тарасова, дом 9, каб. 2.7.

#### **Окончание приема документов – 06.09.2022 года в 16.00**

Предварительная дата проведения конкурса 12 сентября 2022 г. в 12-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д.9, каб. 4.

Справки по телефону: 224-10-25.

Контактное лицо – специалист 1 категории, ответственная за ведение кадровой работы Местной администрации МО Большая Охта, Короткова Ольга Ивановна.

**Глава Местной администрации**



**Н.В. Семенова**