



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

11.12.2018

№ 72-п

О конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга

В соответствии с частью 7 статьи 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2018 № 44-рп «О конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии администрации Калининского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу приказы администрации от 25.05.2017 № 12-п «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга», от 25.05.2017 № 14-п «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

4. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава



Handwritten signature or initials inside a hand-drawn oval.

В.А.Пониделко

Калугина О.С.
417 47 13

Приложение № 1
к приказу администрации

от 11.12.2018 № 72-п

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга

1. Конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) и включение в кадровый резерв администрации (далее – конкурсы) проводятся в порядке и на условиях, определенных в Положении о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение о конкурсе), и единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 (далее – Единая методика).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее – гражданская служба).

3. Объявление о конкурсе включает в себя сведения, предусмотренные в пункте 6 Положения о конкурсе и пункте 15 Единой методики.

4. В объявлении о конкурсе также указывается информация о предварительном квалификационном тесте, который кандидаты могут пройти вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня.

Результаты прохождения кандидатом предварительного квалификационного теста не являются основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Для проведения конкурсов образуется конкурсная комиссия администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – конкурсная комиссия).

Состав и порядок работы конкурсной комиссии определяются Положением о конкурсной комиссии, утверждаемым правовым актом администрации.

6. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

7. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) используются тестирование и индивидуальное собеседование, а также по решению главы администрации иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, подготовка проекта документа, решение кейсов.

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы или должностей гражданской службы, для замещения которых проводится конкурс на включение в кадровый резерв администрации, в соответствии с методами оценки, указанными в приложении № 1 к Единой методике, и описанием методов оценки, указанным в приложении № 2 к Единой методике.

9. Тестирование кандидатов проводится по следующим группам вопросов:

вопросы для оценки уровня знания кандидатами законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего соответствующую сферу деятельности администрации, применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы или должности гражданской службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв администрации;

вопросы для оценки уровня знания кандидатами Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

вопросы для оценки уровня знания кандидатами норм современного русского языка как государственного языка Российской Федерации;

вопросы для оценки уровня знания кандидатами основ информационно-телекоммуникационных технологий.

10. Формирование вопросов, указанных в пункте 9 настоящей Методики, осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба).

11. Подготовка вопросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящей Методики, осуществляется структурным подразделением администрации, для замещения должности в котором проводится конкурс.

Вопросы направляются в кадровую службу не позднее семи рабочих дней со дня объявления конкурса.

12. В каждую группу вопросов, указанных в пункте 9 настоящей Методики, включается не менее 10 вопросов соответствующего содержания.

Общее количество вопросов в тесте не должно превышать 60.

13. На каждый вопрос теста может быть только один правильный ответ.

14. В ходе тестирования кандидатам предоставляются одинаковые перечни вопросов и равное количество времени для ответа на содержащиеся в указанных перечнях вопросы.

15. В бланки с перечнями вопросов для оценки уровня знаний, оформленные по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике (далее – бланк с перечнем вопросов), вносятся записи о фамилии, имени и отчестве кандидата, дате проведения тестирования.

Во время проведения тестирования не допускается выходить за пределы помещения, в котором проходит тестирование, обмениваться перечнями вопросов, использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Не допускается внесение в бланк с перечнем вопросов записей карандашом.

В случае необходимости допускается внесение в бланк с перечнем вопросов исправлений, заверенных подписью кандидата.

16. Проверка ответов, данных кандидатами в ходе тестирования, осуществляется с помощью ключей в отсутствие кандидатов после завершения тестирования.

В случае, если кандидат не отметил ни одного из предложенных вариантов ответа на вопрос в бланке с перечнем вопросов или отметил два и более варианта, при проверке такой ответ засчитывается как неправильный.

17. Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов.
18. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов.
19. В зависимости от количества правильно отвеченных кандидатами тестовых вопросов в процентном соотношении используется следующая шкала баллов:
- 5 баллов – 95-100%;
 - 4 балла – 89-94%;
 - 3 балла – 83-88%;
 - 2 балла – 77-82%;
 - 1 балл – 70-76%;
 - 0 баллов – менее 70%.
20. Результаты тестирования секретарь конкурсной комиссии вносит в бланк, оформленный по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике.
21. В случае использования при проведении конкурса таких методов оценки, как подготовка проекта документа, написание реферата или иных письменных работ, дается письменное заключение руководителя структурного подразделения администрации, для замещения должности в котором проводится конкурс.
- В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного кандидатом проекта документа, реферата или иной письменной работы.
- Максимальный балл, который может получить кандидат за выполнение указанных конкурсных заданий, составляет 5 баллов.
- В случае использования при проведении конкурса таких методов оценки, как анкетирование, проведение групповых дискуссий, решение кейсов, балльная система не используется. Анализ результатов применения указанных методов отражается в решении конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике (далее – решение) и протоколе заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике (далее – протокол).
22. Члены конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.
23. Для проведения оценки профессионального уровня кандидата в рамках индивидуального собеседования структурное подразделение администрации, для замещения должности в котором проводится конкурс, осуществляет подготовку соответствующих вопросов применительно к исполнению должностных обязанностей по указанной должности гражданской службы.
- Вопросы направляются в кадровую службу не позднее семи рабочих дней со дня объявления конкурса.
24. Максимальный балл, который может получить кандидат в ходе индивидуального собеседования, составляет 5 баллов.
25. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.
26. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

27. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, индивидуального собеседования, а также иных методов оценки в случае их использования.

28. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

29. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата для включения в кадровый резерв исполнительного органа власти) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

30. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением или протоколом.

31. В кадровый резерв администрации по решению конкурсной комиссии рекомендуется кандидат из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Калининского района
Санкт-Петербурга и включение в кадровый
резерв администрации Калининского района
Санкт-Петербурга

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для оценки уровня знаний

Фамилия, инициалы гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего), участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга или включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – кандидат)

Дата проведения тестирования _____

ВОПРОСЫ
для оценки уровня знаний кандидатом

(Указывается группа вопросов, по которым проводится тестирование)

1. Вопрос	
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
2. Вопрос	
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
...Вопрос	
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>
Вариант ответа	<input type="checkbox"/>

(Подпись кандидата)

Количество вопросов, на которые дан правильный ответ: _____

Количество вопросов, на которые дан неправильный ответ: _____

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации Калининского района
Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв
администрации Калининского района Санкт-Петербурга

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ
граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих),
участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Калининского района Санкт-Петербурга или на включение в кадровый резерв администрации
Калининского района Санкт-Петербурга

(Наименование должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)

Дата проведения тестирования: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Вопросы для оценки уровня знания кандидатами законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего соответствующую сферу деятельности администрации Калининского района Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга (Указывается количество вопросов)	Вопросы для оценки уровня знания кандидатами Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции (Указывается количество вопросов)	Вопросы для оценки уровня знания кандидатами норм современного русского языка как государственного языка Российской Федерации (Указывается количество вопросов)	Вопросы для оценки уровня знания кандидатами основ информационно-телекоммуникационных технологий (Указывается количество вопросов)	Общее количество правильных ответов	Процент правильных ответов от общего количества вопросов	Балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								

Принятое сокращение: кандидаты – граждане Российской Федерации (государственные гражданские служащие), участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга или включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Калининского района Санкт-Петербурга
и включение в кадровый резерв
администрации Калининского района
Санкт-Петербурга

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии администрации Калининского района Санкт-Петербурга
по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района
Санкт-Петербурга**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – конкурсная комиссия)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – конкурс)

(Наименование должности с указанием структурного подразделения администрации Калининского района Санкт-Петербурга)

3. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них, используемые при проведении индивидуального собеседования;

анализ анкет – при проведении конкурса с использованием метода анкетирования;

темы групповой дискуссии и анализ результатов участия в них кандидатов –

при проведении конкурса с использованием метода групповых дискуссий;

анализ результатов тестирования;

анализ результатов решения кейсов – при проведении конкурса с использованием метода решения кейсов;

темы рефератов или иных письменных работ, оценка содержания рефератов или иных письменных работ – при проведении конкурса с использованием метода написания реферата или иных письменных работ;

оценка содержания проекта документа – при проведении конкурса с использованием метода подготовки проекта документа

4. Результаты рейтинговой оценки граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

5. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

6. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

7. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга	Группа должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

8. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(Фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Калининского района Санкт-Петербурга
и включение в кадровый резерв
администрации Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии администрации Калининского района
Санкт-Петербурга по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
администрации Калининского района Санкт-Петербурга

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – конкурсная комиссия)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга по следующей должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – конкурс)

(Наименование должности, группы должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)

3. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них, используемые при проведении индивидуального собеседования;

анализ анкет – при проведении конкурса с использованием метода анкетирования;

темы групповой дискуссии и анализ результатов участия в них кандидатов – при проведении конкурса с использованием метода групповых дискуссий;

анализ результатов тестирования;

анализ результатов решения кейсов – при проведении конкурса с использованием метода решения кейсов;

темы рефератов или иных письменных работ, оценка содержания рефератов или иных письменных работ – при проведении конкурса с использованием метода написания реферата или иных письменных работ;

оценка содержания проекта документа – при проведении конкурса с использованием метода подготовки проекта документа

4. Результаты рейтинговой оценки граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

5. Результаты голосования по определению кандидата для включения в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50% максимального балла)

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

6. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата для включения в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(Фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Калининского района Санкт-Петербурга
и включение в кадровый резерв
администрации Калининского района
Санкт-Петербурга

Конкурсный бюллетень

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата проведения конкурса)

(Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, группы должностей,
по которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии администрации Калининского района
Санкт-Петербурга (далее – конкурсная комиссия) кандидату по результатам
индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(Подпись)

Принятые сокращения:

кандидат – гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий), участвующий
в конкурсе;

конкурс – конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга или включение в кадровый
резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

Приложение № 2
к приказу администрации

от 11.12.2018 № 72-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии
администрации Калининского района Санкт-Петербурга

1. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) и включение в кадровый резерв администрации (далее – конкурс) образуется конкурсная комиссия администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – конкурсная комиссия).

2. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия образуется правовым актом администрации и действует на постоянной основе.

4. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации.

5. В состав конкурсной комиссии входят глава администрации или его представитель, осуществляющий полномочия нанимателя от имени Санкт-Петербурга, или первый заместитель, или заместитель главы администрации, представитель Комитета государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, представители отдела по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба), представители юридического отдела, структурного подразделения администрации, в котором проводится конкурс, представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые главой администрации в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты).

6. Кадровая служба готовит обращение главы администрации о включении в состав конкурсной комиссии независимых экспертов и направляет его в научные, образовательные и другие организации одновременно с опубликованием объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

7. Независимые эксперты включаются в состав конкурсной комиссии правовым актом администрации не позднее чем за семь дней до начала второго этапа конкурса.

8. Кадровая служба направляет сведения о включении в состав конкурсной комиссии независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения второго этапа конкурса в научные, образовательные и другие организации, представившие предложения

о включении в состав конкурсной комиссии независимых экспертов, не позднее, чем за семь дней до начала второго этапа конкурса.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, не допускается.

11. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание конкурсной комиссии и оглашает список кандидатов.

12. Оценка кандидатов осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга и включение в кадровый резерв администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Методика), утверждаемой правовым актом администрации.

13. После оценки всех кандидатов конкурсная комиссия выявляет победителя конкурса путем голосования.

14. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидатов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации по форме согласно приложению № 3 к Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению № 4 к Методике.

16. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет кадровая служба.