



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 161-31п-6-2022
Протокол № 31-6-2022

от «05» июля 2022 года

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения
"О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"**

В целях организации и осуществления мероприятий по подбору высококвалифицированных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 02.02.2000), Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 N536-109 "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" (принят ЗС СПб 31.10.2007), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 N1666 "О реализации Закона Санкт-Петербурга "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", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 N1182 "О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга", распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 N137-р "О Порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое".
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И.Г. Пыжик

Положение
"О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок объявления, организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - конкурс).

1.2. Поступление на муниципальную службу в Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МС), Местную Администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МА) и иные органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - МО МО Академическое) по решению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Главы МО), главы Местной Администрации (далее – главы МА) соответственно может осуществляться на конкурсной основе.

1.3. Конкурс не проводится:

1.3.1. при назначении на муниципальные должности, замещаемые на срок полномочий депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления;

1.3.2. при заключении срочного трудового договора;

1.3.3. при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в том числе и при назначении на нижестоящую муниципальную должность кандидата, прошедшего конкурс на вышестоящую муниципальную должность в том же структурном подразделении;

1.3.4. при замещении вакантной должности муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей (за исключением специалистов отдела опеки и попечительства).

1.4. Замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству производится по результатам конкурса, порядок проведения которого устанавливается настоящим Положением.

1.5. Замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования производится только по результатам конкурса. Порядок замещения высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования устанавливается решением Муниципального Совета.

1.6. В органах местного самоуправления МО МО Академическое (далее - ОМСУ) конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

1.7. Конкурс проводится на основании оценки представленных претендентами на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - претенденты) документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы, иной

государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, иных документов, перечень которых приведен в п.3.5 настоящего Положения, а также на основании результатов индивидуального собеседования, проводимого с целью выявления мотивации к будущей профессиональной деятельности, оценки профессиональных, нравственных, личностных качеств претендента на вакантную должность, проверки соответствия уровня его профессионального образования, стажа работы, знаний и навыков квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым муниципальными служащими ОМСУ для исполнения должностных обязанностей, утвержденным распоряжением Главы МО и МА на основании законодательства о муниципальной службе.

1.8. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Подготовка и проведение Конкурса возлагается на конкурсную комиссию (далее – комиссия).

2.2. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет структурное подразделение ОМСУ либо муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено ведение кадрового учета.

2.3. Общее количество членов комиссии устанавливается в количестве 7 человек.

2.4. Председателем комиссии является Глава МО или глава МА.

2.5. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Главы МО и(или) МА.

2.6. Заместителем председателя комиссии назначается муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено правовое сопровождение ОМСУ.

2.7. Секретарем комиссии назначается муниципальный служащий, к обязанностям которого отнесено ведение кадрового учета.

2.8. В состав комиссии включаются высококвалифицированные муниципальные служащие. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.9. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в состав комиссии в качестве члена комиссии по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) включается представитель Комитета.

2.10. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

2.11. Время и место заседания комиссии доводится до членов комиссии ее секретарем не менее чем за семь дней до заседания.

2.12. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, который открывает заседание комиссии и оглашает список претендентов.

2.13. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии на заседании не менее двух третей ее состава.

2.14. На заседании комиссии секретарь комиссии ведет протокол, который оформляется по форме согласно приложению N1 к настоящему Положению.

2.15. В работе комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители структурных подразделений ОМСУ.

2.16. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности и положений должностной инструкции по вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

2.17. Оценка соответствия претендента требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности, формируется членами комиссии в ходе обсуждения претендента.

2.18. Комиссия в отсутствие претендентов определяет кандидатов, прошедших конкурс, после оценки всех претендентов путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.19. Результаты голосования и решение заносятся в протокол заседания комиссии.

2.20. Протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, направляется Главе МО либо главе МА.

2.21. Решение комиссии является основанием для принятия Главой МО либо главой МА решения о назначении одного из кандидатов на вакантную должность муниципальной службы.

2.22. Кандидат, не назначенный на вакантную должность муниципальной службы, решением Главы МО либо главы МА зачисляется в кадровый резерв ОМСУ с установлением очередности зачисления в кадровый резерв.

3. Сроки и порядок проведения Конкурса

3.1. Дата проведения конкурса определяется постановлением Главы МО и(или) главы МА (далее - постановление).

3.2. При проведении конкурса в соответствии с п.1.4 настоящего Положения, секретарь комиссии в течение 5 дней со дня издания направляет постановление в Комитет.

3.3. Информационное сообщение по форме, установленной приложением N2 к настоящему Положению, содержащее информацию об условиях проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Академический вестник» либо в её приложениях и официальных специальных выпусках и размещению в сетевом издании-официальном сайте ОМСУ <http://mo-akademicheskoe-spb.ru> не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.4. Регистрацию претендентов для участия в конкурсе, прием, обработку, проверку и хранение документов претендентов и кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы обеспечивает секретарь комиссии.

3.5. Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

3.5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме, утвержденной приложением N3 к настоящему Положению;

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

3.5.3. паспорт;

3.5.4. трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.5.5. документ об образовании;

3.5.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.5.7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.5.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.5.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

3.5.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.5.11. сведения, предусмотренные статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.5.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе - справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ.

3.6. Секретарь комиссии регистрирует лицо, претендующее на участие в конкурсе, в качестве претендента только при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.3.5 настоящего Положения. При этом секретарь комиссии выдает претенденту расписку в получении у него полного пакета документов по форме, утвержденной приложением N4 к настоящему Положению.

3.7. Секретарь комиссии вправе осуществлять проверочные мероприятия в отношении претендентов путем получения интересующей информации, в том числе - направление запросов.

3.8. При проведении конкурса в соответствии с п.1.4 настоящего Положения, секретарь комиссии не позднее чем за 7 дней до проведения конкурса, представляет в Комитет для сведения список претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого претендента, с указанием даты, времени и места проведения конкурса.

3.9. Конкурс документов и индивидуальное собеседование проводится на одном заседании комиссии.

3.10. Конкурс документов проводится на заседании комиссии без участия претендентов, после чего претенденты приглашаются секретарем комиссии (в порядке регистрации) на заседание комиссии для проведения индивидуального собеседования. Претендент обязан участвовать в проведении индивидуального собеседования лично, участие представителей не допускается.

3.11. Порядок проведения индивидуального собеседования, перечень вопросов претендентам определяется секретарем комиссии по согласованию с председателем комиссии при подготовке заседания комиссии. Члены комиссии могут задавать претендентам дополнительные вопросы.

3.12. При выявлении случаев представления неполного пакета документов, фактов представления претендентом недостоверных сведений, установления несоответствия уровня профессионального образования претендента предъявляемым требованиям, комиссия вправе принять решение о снятии кандидатуры претендента с дальнейшего участия в конкурсе, о чем претенденту в период проведения заседания комиссии вручается уведомление по форме, установленной приложением N5 к настоящему Положению.

3.13. По результатам конкурса:

3.13.1. Главой МО или главой МА при соблюдении сроков, установленных настоящим Положением, в отношении одного из кандидатов, прошедших конкурс, заключается трудовой договор о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы и издается распоряжение о его назначении на вакантную должность муниципальной службы (далее – назначенный кандидат);

3.13.2. в отношении кандидатов, прошедших конкурс, но не назначенных Главой МО или главой МА на вакантную должность муниципальной службы Глава МО или глава МА принимают решение о зачислении кандидата в кадровый резерв с установлением очередности зачисления в кадровый резерв (далее - кандидат, зачисленный в резерв);

3.14. В случае проведения конкурса на замещение более одной вакантной должности и подачи лицом, претендующим на замещение более одной вакантной должности, документов на конкурс по каждой вакантной должности, повлекших за собой регистрацию претендента на замещение более одной вакантной должности, указанный претендент может быть признан кандидатом на замещение каждой вакантной должности, по которой он зарегистрирован для прохождения конкурса в качестве претендента. При этом, выбор назначения на любую из вакантных должностей, где претендент признан кандидатом, осуществляется Главой МО или главой МА по согласованию с кандидатом. В отношении вакантной должности, по которой претендент, признанный кандидатом на замещение более одной вакантной должности,

отказался от назначения, Главой МО или главой МА рассматриваются иные кандидаты, прошедшие конкурс.

3.15. Результаты конкурса секретарем комиссии в день заседания комиссии после заседания комиссии доводятся в письменной форме каждому участнику конкурса путем вручения уведомления по форме, установленной приложением N6 и N7 к настоящему Положению.

3.16. Объявление результатов конкурса осуществляется путем опубликования в сетевом издании-официальном сайте ОМСУ МО МО Академическое <http://mo-akademicheskoe-spb.ru> информационного сообщения о результатах конкурса по форме, установленной приложением N8 к настоящему Положению.

3.17. Документы претендентов, снятых с дальнейшего участия в Конкурсе либо не прошедших конкурс, находятся на ответственном хранении в ОМСУ в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Указанные документы могут быть возвращены претендентам по их письменному заявлению. Документы кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, хранятся в ОМСУ.

3.18. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, необходимость проведения повторного конкурса определяется Главой МО или главой МА, соответственно проводится повторный конкурс.

3.19. Если кандидат, прошедший конкурс, отказался от заключения трудового договора (далее – отказавшийся кандидат), то заключение трудового договора (контракта) может быть предложено иным кандидатам, зачисленным в резерв, в порядке очередности зачисления в кадровый резерв. Отказавшийся кандидат представляет секретарю комиссии отказ в письменной форме не позднее трех дней со дня объявления результатов конкурса. Если отказавшийся кандидат в течение трех дней со дня объявления результатов конкурса не оформляет письменный отказ в соответствии с настоящим Положением, председателем и секретарем комиссии составляется акт, служащий основанием Главе МО или главе МА для приглашения на назначение на вакантную должность в соответствии с установленной очередностью зачисления в кадровый резерв кандидата, зачисленного в резерв. Секретарь комиссии отправляет отказавшемуся кандидату соответствующее уведомление, после чего (после отправки) отказавшийся кандидат не может изменить свое решение, отозвать заявление, или явиться для заключения трудового договора.

3.20. Претендент и кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Протокол № _____
заседания Конкурсной комиссии
для проведения во внутригородском муниципальном образовании
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы**

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и
членов Конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы
(далее - конкурс) _____

(наименование должности с указанием отдела)

1. Рассматривали документы следующих лиц: _____

(фамилии и инициалы граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе
(далее - претенденты))

2. Анализ документов и анкет претендентов: _____

3. Вопросы к претендентам и краткие ответы на них - при проведении конкурса с
использованием метода индивидуального собеседования:

4. Результаты голосования:

№ п/п	Ф.И.О. претендента	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Решение Конкурсной комиссии для проведения во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

*Признать кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете (Местной Администрации) внутригородского муниципального

образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

(полное наименование должности с указанием структурного подразделения)

(Ф.И.О. кандидата, прошедшего конкурс)

* Признать **не прошедшим конкурс** на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете (Местной Администрации) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое _____

(полное наименование должности с указанием структурного подразделения)

(Ф.И.О. претендента, не прошедшего конкурс)

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Если конкурс прошли несколько кандидатов (не прошли несколько претендентов), то указанный пункт оформляется для каждого кандидата (претендента) в отдельности.

**Форма информационного сообщения об условиях проведения конкурса,
сведения о дате, времени и месте его проведения**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Муниципальный Совет (Местная Администрация) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____

3. Прием документов осуществляется по адресу: _____

Контактное лицо _____ тел. _____
(ФИО, должность)

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. "___" _____ 20__ г.,
окончание - в _____ ч. "___" _____ 20__ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

5.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 N667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации");

5.3. паспорт;

5.4. трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5.5. документ об образовании;

5.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5.7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

5.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.11. сведения, предусмотренные статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе - справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приложение: проект трудового договора.

Приложение N3
к Положению
"О порядке проведения конкурса на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

Форма личного заявления претендента

Главе МО МО Академическое
(Главе МА МО МО Академическое)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(оформляется претендентом собственноручно в рукописном виде)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____.
(наименование должности с указанием отдела)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Гражданин (муниципальный служащий) передал секретарю комиссии полный пакет документов и зарегистрирован в качестве претендента на замещение вакантной должности

_____.
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

за № _____ «__» _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы секретаря комиссии)

М.П.

ВЫДАЕТСЯ ПРЕТЕНДЕНТУ

Расписка в приеме документов у претендента на замещение вакантной должности

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

зарегистрированного за № _____ «__» _____ 20__ г.

Претендентом предоставлены и секретарем комиссии получены следующие документы:

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

2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 N667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации");

3. паспорт;

4. трудовая книжка и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5. документ об образовании: _____;
(указывается номер, дата выдачи, наименование документа)

6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11. сведения, предусмотренные статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе - справка о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы секретаря комиссии)

Приложение N5
к Положению
"О порядке проведения конкурса на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

**Форма уведомления о снятии кандидатуры претендента
с дальнейшего участия в конкурсе**

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаю, что решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое Ваша кандидатура снята с дальнейшего участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

в связи с (ненужное зачеркнуть):

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____ .

Председатель конкурсной комиссии _____

С решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ознакомлен:

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №6
к Положению
"О порядке проведения конкурса на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

Форма уведомления кандидата

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы признаны прошедшим конкурс на замещение вакантной должности

_____.
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Вам предлагается в срок не позднее трех дней со дня объявления результатов конкурса явиться в Муниципальный Совет (Местную Администрацию) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое для заключения трудового договора на замещение вакантной должности _____.

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Председатель конкурсной комиссии _____

С решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ознакомлен:

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Обязуюсь явиться для заключения трудового договора или представить письменный отказ от заключения трудового договора в срок не позднее трех дней со дня объявления результатов конкурса.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

В случае моей неявки в срок не позднее трех дней со дня объявления результатов конкурса для заключения трудового договора и (или) отсутствия моего письменного отказа от заключения трудового договора, согласен с отклонением моей кандидатуры от назначения на вакантную должность, кандидатом на замещение которой я являюсь по результатам конкурса.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N7
к Положению
"О порядке проведения конкурса на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

Форма уведомления лица, зачисленного в резерв по результатам конкурса

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Распоряжение Главы муниципального образования (Местной Администрации) от
"___" _____ 20__ г. N_____ Вы зачислены в кадровый резерв Муниципального Совета
(Местной Администрации) внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на
замещение вакантной должности _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

с установлением очередности зачисления в кадровый резерв за N_____.

Глава муниципального образования (Местной Администрации) _____

С распоряжением Главы муниципального образования (Местной Администрации)
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ознакомлен:

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N8
к Положению
"О порядке проведения конкурса на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Муниципальный Совет (Местная Администрация) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по итогам конкурса на замещение вакантной должности

_____.
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

сообщает, что в результате оценки претендентов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования) кандидатом(ами), прошедшим(ими) конкурс, признан(ы)

_____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Остальные претенденты Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

не прошли. Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____