



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
муниципальный округ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

---

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ №  
Протокол № 10-5-2015

от «23» июня 2015 года

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения  
"О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей  
муниципальной службы в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования 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 Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. 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 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 Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое".
2. Настоящее решение вступает в силу после 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 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 Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - конкурс).

1.2. Поступление на муниципальную службу в Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МС), Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МА) и иные органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования 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. Замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству производится только по результатам конкурса, порядок проведения которого устанавливается настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Конкурс не проводится:

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

1.5.2. при заключении срочного трудового договора;

1.5.3. 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.

1.6. 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 кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидаты) 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 кандидата на вакантную должность, проверки

соответствия уровня его профессионального образования, стажа работы, знаний и навыков квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ, 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 не более 7 человек.

2.4. Председателем комиссии является Глава МО.

2.5. Персональный состав комиссии утверждается постановлением 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 по согласованию включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в качестве члена комиссии.

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 кандидатов.

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 № 1 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 кандидатов 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 кандидата требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности, может быть сформирована в ходе обсуждения кандидата членами комиссии.

2.18. После оценки всех кандидатов комиссия определяет победителя конкурса путем голосования.

2.19. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность.

2.20. Член комиссии вправе голосовать только за одного кандидата.

2.21. Решение комиссии по результатам проведения конкурса об утверждении победителя конкурса, о зачислении или отказе в зачислении кандидатов в кадровый резерв, об очередности зачисления в кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

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

2.23. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

### **3. Сроки и порядок проведения Конкурса**

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

3.2. При проведении конкурса в соответствии с п.1.3 настоящего Положения, секретарь комиссии в течение 5 дней со дня издания направляет постановление в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.3. Информация об условиях проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора (контракта) подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в печатном средстве массовой информации для опубликования официальной информации ОМСУ в муниципальной газете «Академический вестник», а также в её приложениях и официальных специальных выпусках, на официальном сайте ОМСУ МО МО Академическое <http://mo-akademicheskoe-spb.ru> не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, информационным сообщением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

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

3.5. Секретарь комиссии регистрирует лицо, претендующее на участие в конкурсе, в качестве кандидата только при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.3.8. настоящего Положения. При этом секретарь комиссии выдает кандидату расписку в получении у него полного пакета документов по форме, утвержденной приложением N3 к настоящему Положению.

3.6. Секретарь комиссии вправе осуществлять проверочные мероприятия в отношении кандидатов путем получения интересующей информации, в том числе и направление запросов.

3.7. При проведении конкурса в соответствии с п.1.3 настоящего Положения, секретарь комиссии не позднее чем за 7 дней до проведения конкурса, представляет в Комитет для сведения список кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого кандидата, с указанием даты, времени и места проведения конкурса.

3.8. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

3.8.1. личное заявление по форме, установленной приложением N3 к настоящему Положению;

3.8.2. собственноручно заполненную анкету по форме, установленной приложением N4 к настоящему Положению;

3.8.3. фотографию 3×4;

3.8.4. автобиографию;

3.8.5. копию паспорта или заменяющего его документа, заверенную с оригинала секретарем Комиссии;

3.8.6. документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа (копия трудовой книжки, документов об образовании,

повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

3.8.7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность муниципальной службы или ее прохождению;

3.8.8. справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

3.8.9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ .

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

3.10. Конкурс документов проводится на заседании комиссии без участия кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидатов), затем кандидаты приглашаются секретарем комиссии (в порядке регистрации) на заседание комиссии для проведения индивидуального собеседования. Кандидат обязан участвовать в проведении индивидуального собеседования лично, участие представителей не допускается.

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

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

3.13. Решение комиссии направляется Главе МО и(или) главе МА.

3.14. По результатам конкурса:

3.13.1. Главой МО или главой МА при соблюдении сроков, установленных настоящим Положением, в отношении победителя конкурса издается распоряжение о его назначении на вакантную должность и с победителем конкурса заключается трудовой договор (контракт) о прохождении муниципальной службы и замещении муниципальной должности;

3.13.2. в отношении кандидатов, прошедших конкурс, но не ставших победителями конкурса, комиссией принимается решение об отказе в назначении на вакантную должность с зачислением или без зачисления кандидатов в кадровый резерв с установлением очередности зачисления в кадровый резерв;

3.14. В случае, проведения конкурса на замещение более одной вакантной должности и подачи лицом, претендующим на замещение более одной вакантной должности, документов и регистрации кандидата на замещение более одной вакантной должности, указанный кандидат может быть признан победителем на замещение каждой вакантной должности, по которой он зарегистрирован для прохождения конкурса в качестве кандидата. При этом, право выбора для назначения на любую из вакантных должностей, где кандидат признан победителем конкурса, остается за кандидатом. В отношении вакантной должности, по которой кандидат, признанный победителем на замещение более одной вакантной должности, отказался от назначения, приглашается для назначения кандидат, зачисленный в кадровый резерв в порядке очередности, утвержденной решением комиссии.

3.15. Результаты конкурса секретарем комиссии доводятся в письменной форме каждому участнику конкурса после заседания комиссии уведомлением по форме, установленной приложением № 6 и № 7 к настоящему Положению, и подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в печатном средстве массовой информации для опубликования официальной информации ОМСУ в муниципальной газете «Академический вестник», а также в её приложениях и официальных специальных выпусках, на официальном сайте ОМСУ МО МО Академическое <http://mo-akademicheskoe-spb.ru>

информационным сообщением по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Положению.

3.16. Документы кандидатов, снятых с дальнейшего участия в Конкурсе или не прошедших конкурс (за исключением зачисленных в кадровый резерв), находятся на ответственном хранении в ОМСУ в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Указанные документы могут быть возвращены кандидатам по письменному заявлению.

3.17. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, по решению Главы МО или главы МА соответственно проводится повторный конкурс.

3.18. Если победитель конкурса отказался от заключения трудового договора (контракта), то заключение трудового договора (контракта) может быть предложено кандидату, не ставшему победителем конкурса, но зачисленному в кадровый резерв в порядке очередности, определенной в протоколе комиссии. Отказ победителя от заключения трудового договора (контракта) должен быть представлен секретарю комиссии в письменной форме не позднее трех дней со дня объявления кандидата победителем. В случае неявки победителя конкурса в течение трех дней со дня объявления его победителем для заключения трудового договора (контракта) или устного отказа победителя от заключения трудового договора (контракта), председателем и секретарем комиссии составляется акт, служащий основанием для приглашения на назначение на вакантную должность кандидата, зачисленного в кадровый резерв в порядке очередности, утвержденной решением комиссии. Секретарь комиссии отправляет победителю конкурса соответствующее уведомление, после чего (после отправки) указанный победитель конкурса не может изменить свое решение, отозвать заявление, или явиться для заключения трудового договора (контракта).

3.19. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 -  
кандидаты)

2. Анализ документов и анкет кандидатов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Результаты голосования:

| №<br>п/п | Ф.И.О. кандидата | Количество голосов |          |
|----------|------------------|--------------------|----------|
|          |                  | «За»               | «Против» |
|          |                  |                    |          |
|          |                  |                    |          |
|          |                  |                    |          |

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

\*Признать **победителем конкурса** на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете (Местной Администрации) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое \_\_\_\_\_



(полное наименование должности с указанием отдела)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. победителя конкурса)

\*Зачислить в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете (Местной Администрации) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. зачисленных в кадровый резерв)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примечание.**

Пункты 1, 2 заполняются на каждого кандидата отдельно.

**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 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. "\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_ г.,  
окончание - в \_\_\_\_ ч. "\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_ г.

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

5.1. личное заявление;

5.2. собственноручно заполненную анкету с фотографией 3×4;

5.3. автобиографию;

5.4. копию паспорта или заменяющего его документа;

5.5. документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа (копия трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

5.6. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность муниципальной службы или ее прохождению;

5.7. справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

5.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение: проект трудового договора (контракта)

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

**Форма личного заявления кандидата**

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):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Претендент передал секретарю комиссии полный пакет документов и зарегистрирован  
в качестве кандидата на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием отдела)

за № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы секретаря комиссии)

М.П.

## ВЫДАЕТСЯ КАНДИДАТУ

**Расписка** в приеме документов у кандидата на замещение вакантной должности

(наименование должности с указанием отдела)

зарегистрированного за № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Кандидатом предоставлены и секретарем комиссии получены следующие документы:

1. личное заявление;

2. анкета;

3. фотография 3×4;

4. автобиография;

5. копия паспорта или заменяющего его документа, заверенная с оригинала секретарем комиссии;

6. документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа (копия трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы): \_\_\_\_\_

(указывается номер, дата выдачи, наименование документа)

7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность муниципальной службы или ее прохождению \_\_\_\_\_

(указывается дата выдачи, наименование документа и учреждение, выдавшее документ)

8. справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения \_\_\_\_\_

(указывается дата выдачи и орган государственной налоговой службы, выдавший справку)

9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ

(указывается дата выдачи и орган государственной службы, выдавший справку)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия и инициалы секретаря комиссии)

Приложение N4  
к Положению  
"О порядке проведения конкурса на  
замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое"

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)<br>Направление подготовки или специальность по диплому<br>Квалификация по диплому                                                                                                                                                                                        |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)                                                                                                        |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)                                                                                                                                                                |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год |       | Должность с указанием организации | Адрес организации<br>(в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| поступления | ухода |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |
|             |       |                                   |                                           |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |
|                 |                        |                                    |                                                            |                                                             |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Форма уведомления о снятии кандидатуры кандидата  
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 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 Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ознакомлен:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



### Форма уведомления победителя о результатах конкурса

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы признаны и объявлены победителем конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_.

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Вам предлагается в течение трех дней со дня объявления Вас победителем конкурса явиться в Муниципальный Совет (Местную Администрацию) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое для заключения трудового договора (контракта) на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_.

(наименование должности с указанием отдела)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Обязуюсь явиться для заключения трудового договора (контракта) или представить письменный отказ от заключения трудового договора (контракта) в течение трех дней со дня объявления меня победителем конкурса.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

В случае моей неявки в течение трех дней со дня объявления меня победителем конкурса для заключения трудового договора (контракта) и (или) отсутствия моего письменного отказа от заключения трудового договора (контракта), согласен с отклонением моей кандидатуры от назначения на вакантную должность, на замещение которой я объявлен (утвержден) победителем 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 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)

Вам предлагается должность в кадровом резерве Муниципального Совета (Местной Администрации) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

В случае Вашего согласия, прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

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

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (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) победителем конкурса признан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

предложено прибыть для заключения трудового договора (контракта).

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы. Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_