

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

11.09.2025 № 47
Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение
Муниципального совета внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка от 19
марта 2025 года № 9 «Об утверждении
Положения о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от 19 марта 2025 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка» следующие изменения:

1.1. наименование после слов «муниципального образования» дополнить словами «города федерального значения»;

1.2. пункт 1 после слов «муниципального образования» дополнить словами «города федерального значения»;

1.3. в приложении:

в пункте 1 статьи 3:

в подпункте 1.1 пункта 1 слова «по форме, утвержденной в приложении» заменить словами «по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению»;

в подпункте 1.11 слова «персональных данных.» заменить словами «персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению»;

дополнить подпунктом 1.12 следующего содержания:

«1.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»;

в статье 4:

в пункте 1 слова «Количественный состав комиссии составляет не менее 5» заменить словами «Общее число членов комиссии составляет 6 человек»;

в абзаце втором пункта 3 слова «учреждений, других организаций» заменить словами «и других организаций»;

в пункте 4 слова «Правительства Санкт-Петербурга» исключить;

статью 5 изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Порядок проведения заседаний и принятия решений комиссией

1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

При несоблюдении условий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, заседание комиссии переносится на другую дату и время.

2. Решения комиссии принимаются простым большинством от числа присутствующих на заседании Конкурсной комиссии членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии (заместителя председателя комиссии в случае временного отсутствия председателя комиссии).

3. Личное участие кандидата в конкурсе является обязательным.

4. В день проведения конкурса на своем заседании комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, указанные в пункте 1 статьи 3 настоящего Положения, и проводит с каждым кандидатом индивидуальное собеседование.

Очередность индивидуальных собеседований с кандидатами устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений кандидатов.

5. Кандидат, не явившийся на заседание комиссии и не известивший секретаря комиссии о причине неявки, а также в случае признания комиссией причин неявки кандидата неуважительными, комиссией исключается из числа кандидатов.

6. Если один или несколько кандидатов не явились на заседание комиссии по уважительной причине (болезнь или иное непредвиденное обстоятельство), в результате чего на заседание комиссии явился один кандидат либо не явилось ни одного кандидата, комиссия принимает решение о переносе заседания комиссии на другую дату.

7. Если вновь назначенное заседание комиссии не может быть проведено из-за неявки кандидатов, правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, принимается решение о повторном проведении конкурса.

8. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний комиссии секретарь комиссии извещает кандидатов по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, в срок не позднее трех дней после внесения изменений, но не менее чем за один день до дня проведения заседания комиссии.

9. В ходе проведения конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которых претендуют кандидаты.

10. По завершении индивидуальных собеседований со всеми кандидатами комиссия проводит обсуждение профессионального уровня кандидатов.

Кандидаты не вправе присутствовать при обсуждении комиссией профессионального уровня кандидатов.

11. По результатам конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

о представлении представителю нанимателя кандидатов в целях принятия решения о заключении трудового договора и назначении на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных комиссией по результатам конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

12. Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае: если документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 3 настоящего Положения, представлены менее чем двумя гражданами либо к участию в конкурсе допущено менее двух кандидатов;

неявки кандидатов на заседание комиссии (за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящей статьи), либо подачи заявлений об отзыве документов, представленных для участия в конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного кандидата или остался один кандидат;

если по итогам конкурса комиссией отобрано менее двух кандидатов.

13. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

14. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к протоколу заседания комиссии особое мнение в письменной форме.

15. Протокол заседания комиссии направляется секретарем комиссии представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

16. О результатах конкурса кандидаты, принявшие участие в конкурсе, уведомляются секретарем комиссии в письменной форме в течение семи дней со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

17. Кандидаты вправе ознакомиться с протоколом заседания комиссии и в письменной форме запросить выписку из протокола заседания комиссии о результатах конкурса, которая предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса кандидата.

18. В случае, если по результатам конкурса комиссией отобрано не менее двух кандидатов, представителем нанимателя не позднее 14 дней со дня поступления протокола заседания комиссии, содержащего информацию о результатах конкурса, проводятся дополнительные индивидуальные собеседования с каждым из кандидатов, отобранных комиссией.

О дате, времени и месте проведения дополнительных индивидуальных собеседований кандидаты, отобранные комиссией, информируются представителем нанимателя по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, не менее чем за три дня до дня проведения дополнительных индивидуальных собеседований.

В ходе проведения дополнительных индивидуальных собеседований представителем нанимателя осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов.

19. По результатам проведения дополнительных индивидуальных собеседований представителем нанимателя в срок, указанный в абзаце первом пункта 18 настоящей статьи, принимается решение о заключении трудового договора и назначении на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных комиссией.

20. В случае, если комиссией конкурс был признан несостоявшимся, представитель нанимателя принимает решение о проведении повторного конкурса.»

приложение к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению 1 к настоящему решению;

дополнить приложением 2 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального

значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета**



В.В. Ванесев

Приложение 1
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка
от 11.09.2025 №47

«Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

В _____
(указывается орган местного самоуправления)

(ФИО)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____.
(наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим заявлением подтверждаю, что я являюсь:

- гражданином Российской Федерации;
- гражданином иностранного государства - участником международного договора Российской Федерации _____
(указать наименование иностранного государства и реквизиты международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе).

Я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах (копиях документов), представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Настоящим заявлением сообщаю об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною для участия в указанном конкурсе.

Для связи со мной сообщаю:

адрес электронной почты: _____;

номер телефона (телефонов): _____.

Приложение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
11 _____

« _____ » _____ г. _____ / _____ /».
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка
от 11.09.2025 №47

«Приложение 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

Согласие на обработку персональных данных

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

_____ (наименование органа местного самоуправления)

(далее – орган местного самоуправления), расположенного по адресу: 195256, Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 41, на обработку моих персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- 8) номер телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), а также сведения о том, кем и когда они присвоены;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, наградах и знаках отличия, иных видах поощрений и награждений;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в Муниципальном совете, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты.

Указанные персональные данные предоставляются в целях:

осуществления органом местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка;

соблюдения и исполнения трудового законодательства;

размещения персональных данных в общедоступных местах в помещении органа местного самоуправления, средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях при освещении деятельности Муниципального совета, а также подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

предоставления персональных данных третьим лицам в связи с необходимостью исполнения трудовых обязанностей.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам и/или без использования таких средств (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение необходимого для достижения органом местного самоуправления целей по обработке персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в органе местного самоуправления в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)».