



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ
(ШЕСТОЙ СОЗЫВ)**

193079, Санкт-Петербург, ул. Новосёлов, д. 5а, тел/факс: 446-39-12

РЕШЕНИЕ

«19» сентября 2019г.

№ 5

**Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение
должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный»**

В соответствии со статьей 43 Устава муниципального образования муниципальный округ Народный, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный решил:

1. Утвердить положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Положение «Об условиях и порядке замещения должности Главы Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Народный», утвержденное решением Муниципального совета муниципального образования Муниципальный округ Народный от 8 сентября 2014г. № 28 с момента официального опубликования настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председательствующий на заседании -
депутат МС МО МО Народный

В.В. Бушин

Утверждено
решением Муниципального совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ
Народный
от 19 сентября 2019г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке проведения конкурса на замещение должности
главы Местной администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - глава Местной администрации).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1.2.1. глава Местной администрации - лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Муниципального совета внутригородского муниципального образования Муниципальный округ Народный (далее – МС МО МО Народный, Муниципальный совет), принявшего решение о назначении лица на должность главы Местной администрации (до дня начала работы Муниципального совета нового созыва), но не менее, чем на два года;

1.2.2. претендент на замещение должности главы Местной администрации (далее — претендент) - лицо, допущенное конкурсной комиссией в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы Местной администрации;

1.2.3. кандидат на замещение должности главы Местной администрации (далее - кандидат) - претендент, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса Муниципальному совету для назначения на должность главы Местной администрации;

1.2.4. конкурс на замещение должности главы Местной администрации (далее - конкурс) - установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности главы Местной администрации.

1.3. Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы Местной администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее

подготовленных для замещения должности главы Местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным в статье 5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Порядок назначения конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса, назначении даты, времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает МС МО МО Народный.

3.2. Решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, перечень представляемых на конкурс документов, сведения о месте и времени подачи документов, срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе, условия конкурса, квалификационные требования, предъявляемые к претендентам, сведения о дате, времени, месте проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса (утверждается МС МО МО Народный в соответствии с приложением 2 к Закону Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»), подлежат опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный - газете «Народные новости МО Народный» не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня проведения конкурса и размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - МО МО Народный) в сети Интернет.

3.3. Со дня принятия МС МО МО Народный решения об объявлении конкурса и до дня официального опубликования сведений, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, глава МО МО Народный издает распоряжение о назначении лица (лиц), ответственного (ых) за прием документов от лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе (далее – лицо, ответственное за прием документов).

4. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в течение 20 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса в конкурсную комиссию через МС МО МО Народный (лицо, ответственное за прием документов) следующие документы:

4.1.1. личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - заявление);

4.1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

4.1.3. паспорт или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4.1.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

4.1.4.1. трудовую книжку/надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4.1.4.2. документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также, по желанию гражданина, документы, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы);

4.1.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.1.6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

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

4.1.8. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма № 001-ГС/у);

4.1.9. сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

4.1.10. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

4.1.11. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

4.1.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Ко всем документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии. Все оригиналы представленных документов возвращаются их владельцу в день представления, а копии подшиваются к делу.

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе подать копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Комплект представленных документов регистрируется лицом, ответственным за прием документов в присутствии лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

4.4. Сведения, представленные лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, на муниципальную службу, указанное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в письменной форме.

4.5. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе, в их приеме для участия в конкурсе.

4.6. Если в течение предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Положения срока, поданы документы только от одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, глава МО МО Народный вносит на рассмотрение МС МО МО Народный вопрос о продлении срока приема документов, который не может превышать 20 календарных дней со дня опубликования соответствующего решения МС МО МО Народный.

4.7. Документы лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им в течение трех лет со дня завершения конкурса на основании письменного заявления. До истечения этого срока документы хранятся в архиве МС МО МО Народный, после чего подлежат уничтожению.

4.8. В случае установления факта представления лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе недостоверных сведений или поддельных (подложных) документов и (или) их копий, данное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе конкурса.

5. Форма проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе конкурса (конкурс документов) - конкурсная комиссия оценивает лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, и определяет степень их соответствия типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Местной администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

5.3. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении) лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, об их допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе и приглашает их на второй этап конкурса (собеседование). По требованию лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

5.4. На втором этапе (собеседование) конкурсная комиссия проводит собеседование с претендентами.

При проведении собеседования задачей комиссии является оценка профессионального уровня претендентов, а именно:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования муниципальный округ Народный, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы Местной администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

5.5. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении) претендентов о результатах второго этапа конкурса. По требованию претендентов им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

5.6. Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на второй этап конкурса (собеседование) приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.7. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, не допущенное Конкурсной комиссией к участию в конкурсе, равно как и претендент, не допущенный конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса вправе обжаловать это решение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

6.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия численностью 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается решением МС МО МО Народный Муниципального Совета, а другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Конкурсная комиссия считается сформированной при условии назначения всех членов конкурсной комиссии и прекращает свою деятельность в день подписания главой МО МО Народный контракта с главой Местной администрации.

6.2. Для назначения членов конкурсной комиссии Губернатором Санкт-Петербурга МС МО МО Народный, в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы Местной администрации, направляет ходатайство о назначении половины членов конкурсной комиссии с приложением заверенной копии решения о проведении конкурса на замещение должности главы Местной администрации, заверенной копии решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации, сведений об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном МС МО МО Народный.

6.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом и членов конкурсной комиссии.

6.4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6.5. В случае выбытия члена конкурсной комиссии орган, назначивший члена конкурсной комиссии, назначает нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 (пять) дней со дня его выбытия.

7. Порядок проведения заседаний и принятия решений конкурсной комиссии

7.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов конкурсной комиссии, установленного п.6.1. настоящего положения. Если на заседание конкурсной комиссии явилось менее двух третей от общего числа ее членов, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов конкурсной комиссии. В случае если за два или более предложенных вариантов даты и времени было подано равное число голосов, принимается вариант, предусматривающий ближайшие дату и время.

7.2. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов.

7.3. Решения конкурсной комиссии принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

7.4. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

7.6. По итогам проведения первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.6.1. о признании не менее двух лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, претендентами и о допуске их к участию во втором этапе конкурса (собеседованию);

7.6.2. о признании конкурса несостоявшимся:

- если по истечении срока, установленного пунктом 4.1. настоящего Положения, на конкурс не подано ни одного заявления,

- в случае подачи заявления только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе,
- в случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента,
- в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, заявлений о снятии своих кандидатур.

7.7. По итогам проведения второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.7.1. о признании двух и более претендентов кандидатами на замещение должности главы Местной администрации или о признании только одного претендента кандидатом на замещение должности главы Местной администрации;

7.7.2. о признании всех претендентов не соответствующими профессиональному уровню (направлению подготовки, знаниям и умениям), который необходим для исполнения должностных обязанностей главы Местной администрации;

7.7.3. о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) претендентами заявлений о снятии своих кандидатур.

8. Основания для проведения повторного конкурса

8.1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы Местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, МС МО МО Народный принимает решение о проведении повторного конкурса.

9. Назначение на должность главы Местной администрации по результатам конкурса

9.1. Протокол заседания конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса (собеседования) на замещение должности главы Местной администрации направляется Главе МО МО Народный в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании МС МО МО Народный для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

9.2. После рассмотрения протокола, представленного конкурсной комиссией, МС МО МО Народный тайным голосованием принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность главы Местной администрации.

9.3. Решение МС МО МО Народный о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию.

9.4. Решение МС МО МО Народный о назначении на должность главы Местной администрации является основанием для заключения контракта с главой Местной администрации.

9.5. Контракт с главой Местной администрации заключает Глава МО МО Народный.

9.6. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 дней со дня его завершения.

9.7. Информация о результатах конкурса подлежит размещению на официальном сайте МО МО Народный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.8. Участники конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса производятся за счет средств бюджета МО МО Народный.

10.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

Приложение № 1 к Положению
«О порядке проведения конкурса на замещение
должности главы Местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный
округ Народный»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы Местной администрации МО МО Народный.

Настоящим заявлением подтверждаю, что

1) являюсь гражданином Российской Федерации,

2)

гражданином _____

(указать наименование государства)

иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе,

(ненужное зачеркнуть)

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

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2 к Положению
«О порядке проведения конкурса на замещение
должности главы Местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный
округ Народный»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по
адресу: _____

(место жительства по месту регистрации)

паспорт серии _____ № _____, выдан

(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих:

- 1) фамилия,
- 2) имя,
- 3) отчество,
- 4) данные по факту изменения фамилии, имени или отчества (изменяемые фамилия, имя, отчество, дата и место изменения фамилии, имени, отчества, причины изменения)
- 5) данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН),
- 6) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- 7) пол (мужской, женский),
- 8) дата рождения (год, месяц, день),
- 9) место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
- 10) гражданство,
- 11) сведения об образовании и данные документов об образовании,
- 12) сведения о послевузовом профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов,
- 13) данные по факту знания иностранных языков,

- 14) данные о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (месяц и год поступления (ухода), должность с указанием организации, адрес организации (в т.ч. за границей),
- 15) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность,
- 16) адрес места жительства (адрес по месту регистрации, фактический),
- 17) контактный телефон либо иной вид связи,
- 18) отношение к воинской обязанности и воинское звание,
- 19) данные о наличии классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоен),
- 20) данные о наличии (отсутствии) государственных наград, иных наград и знаков отличия,
- 21) данные о наличии (отсутствии) судимости,
- 22) данные о наличии (отсутствии) допуска к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма допуска, номер и дата),
- 23) данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена) в том числе бывшие) включающие:
 - а) степень родства,
 - б) фамилия,
 - в) имя,
 - г) отчество,
 - д) год, число, месяц и место рождения,
 - е) место работы (наименование и адрес организации),
 - ж) служебное положение (должность по месту работы),
 - з) домашний адрес (адрес по месту регистрации, фактического пребывания),
 - и) данные по факту проживания за границей (фамилия, имя отчество, с какого времени проживают за границей),
 - й) данные по факту оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя отчество, с какого времени планируется проживание за границей),
- 24) данные по факту пребывания за границей (когда, где, с какой целью),
- 25) данные заграничного паспорта,
- 26) данные об участии в выборных представительных органах,
- 27) данные (сведения) о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера,
- 28) данные (сведения) о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
- 29) данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также сведения содержащиеся в указанном заключении,
- 30) биометрические данные (фотография),
- 31) иные персональные данные, предоставленные мною в рамках следующих документов: _____

(указываются документы, предоставляемые в составе пакета документов для участия в конкурсе на замещение должности главы Местной администрации, предоставляемые гражданином по своей инициативе).

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры для назначения на должность главы Местной администрации МО МО Народный в порядке, установленном Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по работе МС МО МО Народный.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну). В случае назначения меня на должность главы Местной администрации МО МО Народный оператор вправе опубликовать в средствах массовой информации, следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество с указанием наименования замещаемой должности.

Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мною _____
(дата)

и действует в течение трех лет со дня проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации.

В случае отказа по моей кандидатуре в назначении на должность главы Местной администрации МО МО Народный я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)