



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
П Р И К А З

окуд

03.10.2019

№ 113

**Об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Положение) согласно приложению №1.

2. При организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, руководствоваться Положением.

3. Создать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - конкурсная комиссия) в составе согласно приложению №2.

4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга**

**А.Н.Ржаненков**

**Положение  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - учреждение), условия участия в нем, порядок определения победителя.

2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения (далее - конкурс) обеспечивает выявление и оценку уровня образования, опыта соответствующей работы, деловой репутации и личностных характеристик кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения (далее - кандидаты).

Конкурс является открытым по составу участников конкурса.

3. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет):  
образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия), утверждает ее состав, сроки и порядок ее работы;

готовит и утверждает информационное сообщение о проведении конкурса и обеспечивает его публикацию;

принимает от кандидатов заявки на участие в конкурсе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы, ведет их учет и обеспечивает их хранение;

проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

передает в комиссию по окончании срока приема заявок поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

уведомляет участников конкурса и победителя конкурса о результатах конкурса;

готовит информационное сообщение о результатах конкурса и обеспечивает его публикацию.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и пять членов комиссии.

4.1. Председателем комиссии является председатель Комитета или первый заместитель (заместитель) председателя Комитета (далее - председатель).

4.2. Заместителем председателя комиссии назначается первый заместитель председателя Комитета или заместитель председателя Комитета.

4.3. Членами комиссии назначаются представители:

Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, Комитета финансов Санкт-Петербурга, Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга.

4.4. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

4.5. Секретарем комиссии является сотрудник Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета. Секретарь комиссии участвует в ее заседаниях без права голоса.

4.6. К работе комиссии по решению председателя могут привлекаться с правом совещательного голоса эксперты - представители научных учреждений, общественных объединений, защищающих интересы жителей Санкт-Петербурга в сфере деятельности соответствующего учреждения, в отношении которого проводится конкурс, либо других

организаций, являющиеся специалистами по вопросам, связанным с отраслевой спецификой учреждения.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса (согласно приложению №1 к настоящему Положению) должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса в журнале «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга» и размещено на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:  
наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;  
требования, предъявляемые к кандидату;  
адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов;  
дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;  
перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

основные условия трудового договора;  
дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;

информацию о форме проведения конкурса;

порядок определения победителя конкурса;

способ уведомления участников конкурса и победителя конкурса об итогах конкурса.

7. После начала приема заявок Комитет предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с порядком назначения на должность, условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

8. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование по специальности, указанной в информационном сообщении о проведении конкурса, стаж работы по специальности не менее пяти лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет, опыт работы в сфере деятельности учреждения и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатурам руководителя учреждения, в том числе предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9. Кандидаты представляют в Комитет в установленный срок заявку на участие в конкурсе (согласно приложению №2 к настоящему Положению) и документы, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10. При подаче заявки кандидатом предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность кандидата.

11. К заявке должны прилагаться следующие документы:

собственноручно заполненная и подписанная анкета (приложение №3 к настоящему Положению);

две фотографии кандидата размером 4 x 6 см;

автобиография кандидата, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы после начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности и иные сведения;

копия паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии трудовой книжки и документов государственного образца о высшем образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

список публикаций по направлениям профессиональной деятельности кандидата либо по вопросам, связанным с отраслевой спецификой учреждения (при их наличии);

в запечатанном конверте - предложения кандидата по программе деятельности учреждения;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении конкурса.

12. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

13. При приеме заявки Комитетом проверяется наличие документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса.

При приеме заявки запечатанный конверт с предложениями кандидата по программе деятельности учреждения не вскрывается.

14. Заявка, отвечающая требованиям, подлежит регистрации в день ее представления, о чем кандидату выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема (согласно приложению №4 к настоящему Положению). Расписка оформляется на бланке Комитета.

Заявка, представленная без необходимых документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, либо оформленная ненадлежащим образом, либо не соответствующая условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не принимается.

15. Прием заявок прекращается по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

16. По окончании срока приема заявок все поступившие и зарегистрированные заявки с прилагаемыми к ним документами передаются в комиссию.

17. В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки либо зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе принять решение:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок;

рекомендовать заключить в течение 15 рабочих дней срочный трудовой договор с кандидатом, подавшим единственную заявку, по результатам собеседования, проводимого в порядке, установленном в пункте 20 настоящего Положения, при условии, что его предложения по программе деятельности учреждения признаны комиссией удовлетворительными.

Принятое комиссией решение подлежит опубликованию в журнале «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга» и размещению на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

18. Конкурс проводится в два этапа.

19. На первом этапе комиссия вскрывает запечатанные конверты и знакомится с предложениями участников конкурса по программе деятельности учреждения.

Комиссия определяет наилучший проект программы деятельности учреждения из числа предложенных участниками конкурса.

20. Второй этап проводится в форме собеседования.

Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

В ходе проведения собеседования комиссия выявляет уровень знаний участников конкурса по следующим направлениям:

отраслевой специфики учреждения;

основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации;

основам планирования и контроля деятельности бюджетного (казенного) учреждения;

основам финансирования и организации бухгалтерского учета;

основам организации управления;

технологии основного производства (вида деятельности) учреждения;  
правилам техники безопасности;  
вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;  
вопросам взаимодействия с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями;

иным направлениям, установленными комиссией, исходя из специфики деятельности учреждения;

заслушивает предложения участников конкурса по организации работы учреждения.

Оценка уровня знаний участников конкурса может проводиться в форме тестирования.

21. После собеседования со всеми участниками конкурса комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний участников конкурса по всем направлениям и их предложений по программе деятельности учреждения.

22. Победителем конкурса признается участник конкурса, успешно прошедший собеседование и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности учреждения.

23. Членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список участников конкурса (согласно приложению №5 к настоящему Положению).

В своем конкурсном бюллетене член комиссии отмечает участников конкурса, занявших первое и второе места, затем конкурсный бюллетень передается секретарю комиссии.

24. Секретарь комиссии просматривает конкурсные бюллетени и объявляет членам комиссии участников конкурса, занявших первое и второе места.

25. При равном количестве членов комиссии, присвоивших первое место двум участникам конкурса, определение победителя конкурса осуществляется комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

26. При равном количестве членов комиссии, присвоивших второе место двум участникам конкурса, определение участника конкурса, занявшего второе место, осуществляется комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

27. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые ведет секретарь комиссии (согласно приложению №6 к настоящему Положению).

Протоколы подписываются присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

Конкурсные бюллетени прилагаются к протоколу.

29. По результатам конкурса Комитет письменно уведомляет победителя конкурса (согласно приложению №7 к настоящему Положению) и участника конкурса, занявшего второе место (согласно приложению №8 к настоящему Положению). Указанные уведомления оформляются на бланке Комитета.

30. Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет участникам конкурса сообщение о результатах конкурса (согласно приложению №9 к настоящему Положению), а также направляет информацию для опубликования в журнале «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга» и размещения на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Указанные сообщения оформляются на бланке Комитета.

31. В течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса Комитет заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор.

32. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора Комитет вправе:

объявить проведение повторного конкурса;

заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

33. На основании подписанного трудового договора Комитет орган издает приказ о назначении на должность руководителя учреждения.

34. Участники конкурса могут запросить к возврату документы, представленные ими в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, в течение трех лет со дня завершения конкурса.

35. Документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами и участниками конкурса за счет собственных средств.

Приложение №1  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга объявляет конкурс на замещение должности руководителя

---

---

(полное наименование учреждения)

2. Основные характеристики и местонахождение учреждения:

---

---

3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

наличие высшего образования по специальности

---

стаж работы по специальности не менее пяти лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет; опыт работы в сфере деятельности учреждения;

---

---

4. Прием документов осуществляется по адресу:

---

---

Контактное лицо \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание - в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

заявку на участие в конкурсе;

собственноручно заполненную и подписанную анкету;

две фотографии кандидат размером 4 x 6 см;

автобиографию кандидата, написанную собственноручно и содержащую сведения о местах работы после начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности и иные сведения;

копию паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

удостоверенные нотариально или заверенные кадровыми службами по месту работы (службы) копии трудовой книжки и документов государственного образца о высшем образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

список публикаций по направлениям профессиональной деятельности кандидата либо по вопросам, связанным с отраслевой спецификой учреждения, при их наличии;

в запечатанном конверте - предложения кандидата по программе деятельности учреждения.

7. Основные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

8. Конкурс состоится « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в помещении по адресу: \_\_\_\_\_

9. Форма проведения конкурса - собеседование.

10. \_\_\_\_\_

(порядок определения победителя конкурса)

11. Итоги конкурса будут подведены « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., о чем участники конкурса будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней.

12. Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.



Приложение №2  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Председателю Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)<sup>1</sup>

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии

Приложение №3  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для  
фотографи  
и  
(4х6 см)

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). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	



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 <sup>1</sup>	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)

---

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

---

---

18. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

---

(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)

---

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника кадровой службы) (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что представленная Вами заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на участие  
в конкурсе на замещение должности руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

зарегистрирована «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. под № \_\_\_\_\_.

Конкурс проводится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ п/п	Ф.И.О. <sup>1</sup> участника конкурса	Место

Член комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

Приложение №6  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Приложение к приказу  
Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты приказа

\_\_\_\_\_

о назначении победителя конкурса

\_\_\_\_\_

на должность руководителя учреждения)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии  
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О проведении конкурса на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

путем индивидуального собеседования участников конкурса.



**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы представителя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(правовой акт о проведении конкурса, составе конкурсной комиссии, список участников конкурса в порядке поступления заявок, информация о предложениях по программе деятельности учреждения, представленных участниками конкурса)

Документы участников конкурса, предложения по программе деятельности учреждения представлены членам комиссии для ознакомления.

Вопросы к участникам конкурса и краткие ответы на них:

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(мнение членов комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников конкурса, предложениях каждого участника конкурса по программе деятельности учреждения)

**ГОЛОСОВАЛИ:**

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. <sup>1</sup> участника конкурса	Место

Таблица 2

№ п/п	Ф.И.О. <sup>2</sup> участника конкурса	Количество голосов	
		«за»	«против»

(Таблица 2 заполняется в случае, если первое место или второе место присуждено двум участникам конкурса)

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

<sup>2</sup> Отчество указывается при его наличии.

РЕШИЛИ:

Признать победителем конкурса на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>1</sup> победителя конкурса)

Признать участником конкурса на замещение должности руководителя  
\_\_\_\_\_, занявшим второе место,  
(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>2</sup> участника конкурса)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписей)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

<sup>2</sup> Отчество указывается при его наличии.

Приложение №7  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности  
руководителя \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем конкурса.

Не позднее \_\_\_\_\_ Вы должны явиться для заключения трудового договора  
по адресу: \_\_\_\_\_

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя

---

(полное наименование учреждения)

---

конкурсной комиссией Вам присваивается второе место.

В случае если победитель конкурса в срок до \_\_\_\_\_ откажется от заключения  
трудового договора, то может быть принято решение о заключении трудового договора  
о чем Вы будете уведомлены дополнительно.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9  
к Положению о проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
государственного учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга по итогам конкурса на замещение должности руководителя

---

(полное наименование учреждения)

---

сообщает, что в результате оценки участников конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности учреждения, а также на основе собеседования) победителем конкурса признан

---

(фамилия, имя, отчество<sup>1</sup> участника конкурса)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

**Состав конкурсной комиссии  
для проведения конкурсов на замещение вакантной должности руководителя  
государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга**

**Председатель:**

Ржаненков Александр Николаевич - председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

**Заместитель председателя:**

Колосова Галина Владимировна - первый заместитель председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

**Члены комиссии:**

Буйневич Дмитрий Викторович - заместитель председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Любимов Александр Борисович - заместитель председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Фидрикова Елена Николаевна - заместитель председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Представитель Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (по согласованию),

Представитель Комитета финансов Санкт-Петербурга (по согласованию),

Представитель Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (по согласованию),

Представитель Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (по согласованию)

**Секретарь:**

Палецкий Александр Дмитриевич - главный специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга