

ПАМЯТКА
о порядке подготовки документов
(для кандидатов в члены общественного совета)

1. Комплект документов

1.1. Принимаются только документы **на бумажном носителе**; в электронной форме документы не принимаются.

1.2. Кандидат **должен** предоставить документы, входящие в **комплект обязательных документов**:

- оригиналы заполненных машинописным способом и подписанных кандидатом собственноручно документов по формам №№ 1-3 (заявление, анкета, согласие);

- оригинал представления (информационного письма) предлагающей кандидата организации по форме № 4;

- оригинал решения о предложении кандидата, принятого коллегиальным органом предлагающей кандидата организации (*может быть предоставлено в форме решения или протокола; пример формулировки резолютивной части решения: «Предложить кандидатуру Иванова Ивана Ивановича в качестве кандидата для участия в конкурсном отборе, проводимом в целях формирования общественного совета при Архивном комитете Санкт-Петербурга»*);

- оригинал или заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ о предлагающей кандидата организации (*можно бесплатно получить на сайте ФНС России egrul.nalog.ru; выписка должна быть распечатана, сброшюрована (прошита) и заверена подписью единоличного исполнительного органа (руководителя) и печатью предлагающей организации*);

- заверенные копии действующей редакции устава организации и внесенных в него впоследствии изменений (*документы должны быть распечатаны, сброшюрованы (прошиты) и заверены подписью единоличного исполнительного органа (руководителя) и печатью предлагающей организации*).

1.3. Кандидат **вправе** предоставить **дополнительные** документы, которые, **по его мнению**, имеют значение для конкурсного отбора.

1.4. Если по истечении срока приема документов кандидат не предоставил все надлежаще оформленные документы, входящие в состав комплекта обязательных документов, его кандидатура не передается на рассмотрение конкурсной комиссии.

2. Заполнение Единых форм документов (формы №№1-4) (образцы заполнения прилагаются)

- 2.1. **Нельзя менять Единые формы документов** (в т.ч. подстрочный текст и форматирование). Чтобы не менялись размеры ячеек, необходимо вставлять текст **без форматирования**; помещать в одну ячейку ровно столько текста, сколько **помещается** на этой строке, оставшуюся часть текста вставлять в расположенную ниже ячейку.
- 2.2. Во всех формах кандидат должен указывать только те сведения, которые может подтвердить документами. При этом предоставлять такие документы кандидат **не обязан, но может** предоставить их по своему усмотрению.
- 2.3. В форме **№1** (заявление кандидата) и форме **№4** (представление от организации) в качестве **адресата** указывается только **один** субъект выдвижения, которым будет выдвинут кандидат. Субъектами выдвижения являются только исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, при котором формируется общественный совет, и Общественная палата Санкт-Петербурга.
- Например**, при формировании общественного совета при Архивном комитете Санкт-Петербурга:
- кандидаты, которые подают документы в комитет, пишут: «**в Архивный комитет Санкт-Петербурга**»;
 - кандидаты, которые подают документы в Общественную палату Санкт-Петербурга, пишут: «**в Общественную палату Санкт-Петербурга**».
- 2.4. В конце формы **№2** (анкета кандидата) необходимо указывать **характеризующие** кандидата сведения о трудовой и общественной деятельности кандидата, а также иные личные сведения, которых будет **достаточно** для включения кандидата в состав общественного совета.
- 2.5. В форме **№3** в качестве адресатов **всегда** указываются **оба субъекта выдвижения** (Общественная палата Санкт-Петербурга и исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, при котором формируется общественный совет), а также **их адреса** (требование федерального закона «О персональных данных»).
- 2.6. **Каждый лист каждой формы** должен быть **подписан** в предусмотренном формой месте. Брошюровать (прошивать) формы ни вместе, ни по отдельности не требуется.