ПРОЕКТ

постановления администрации города

**Об утверждении Положения о резерве**

**управленческих кадров организаций**

**для замещения должностей руководителей**

**муниципальных учреждений (предприятий)**

**муниципального образования город Покачи**

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резерве управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Е. А. Кулешевич.

**Глава города Покачи Р. З. Халиуллин**

 Приложение

к постановлению администрации

 города Покачи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи (далее – резерв управленческих кадров организаций) - это группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность.

1.2. Положение о резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности муниципального управления и определяет:

1.2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

1.2.2. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

**Раздел 2. Порядок формирования резерва**

**управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи**

2.1. Резерв управленческих кадров организаций формируется на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи, предусмотренные перечнем должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), на которые формируется резерв, утвержденный постановлением администрации города:

- строительный комплекс;

- общее образование;

- дошкольное образование;

- физическая культура и спорт;

- культура;

- здравоохранение.

2.5. Резерв управленческих кадров организаций формируется на конкурсной основе в порядке согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.6. Работу по формированию резерва управленческих кадров организаций организуют структурные подразделения администрации города, осуществляющие функции и полномочия учредителя, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия), в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2.7. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров организаций, размещается на официальном сайте администрации города Покачи.

2.8. По результатам проведения конкурсного отбора кандидатов гражданин включается в резерв управленческих кадров организаций на срок пять лет.

2.9. Работа с резервом управленческих кадров организаций выполняется структурными подразделениями администрации города, осуществляющие функции и полномочия учредителя, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия) и включает в себя:

2.9.1. Ведение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) (приложение 1).

2.9.2. Формирование и ведение базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров организаций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

2.9.3. Разработку индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций, контроль выполнения таких планов.

2.10. По результатам проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров оформляется список лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций.

2.11. База данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров организаций, состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

2.12. Учетное дело лица, включенного в резерв управленческих кадров организаций, содержит:

2.12.1. Документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе.

2.12.2. Копию правового акта о включении в резерв управленческих кадров.

2.12.3. Индивидуальный план подготовки.

2.12.4. Копии документов, подтверждающих прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, дополнительного профессионального образования или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

2.13. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций, осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки (приложение 2).

2.13.1. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций, разрабатывают структурными подразделениями администрации города, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия) и с привлечением лиц, включенных в резерв, в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на один год и утверждаются представителем нанимателя, руководителем организации.

Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций, составляются в двух экземплярах.

2.13.2. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются:

2.13.2.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя муниципального учреждения (предприятия):

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя муниципального учреждения (предприятия);

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке целевых программ, проектов, планов;

- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного гражданина.

2.13.2.2. Показатели выполнения индивидуального плана.

2.13.2.3. Сроки выполнения индивидуального плана.

2.13.3. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются мероприятия, направленные на повышение уровня критериев оценки: уровень профессиональной компетенции, умение работать с людьми, знание законодательных и иных нормативных, в том числе муниципальных правовых актов в сфере деятельности, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами.

2.13.4. Гражданин ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем индивидуального плана подготовки, отчитывается о его выполнении.

2.13.5. Контроль за выполнением индивидуального плана гражданина осуществляют структурные подразделения администрации города Покачи, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия).

2.14. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров организаций в следующих случаях:

2.14.1. Личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров организаций.

2.14.2. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров организаций.

2.14.3. Отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве.

2.14.3.1. Уважительными причинами признаются: болезнь лица, находящегося в резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу за ребенком; служба в Вооруженных Силах Российской Федерации.

2.14.4. Невыполнение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров организаций, по его вине индивидуального плана подготовки.

2.14.5. Увольнение гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров организаций, с занимаемой должности за виновные действия.

2.14.6. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение выделение преобразование), на должность руководителя которого формируется резерв.

2.14.7. Наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

2.14.8. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров организаций, недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.14.9. Истечение срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров организаций.

2.14.10. Вступившее в законную силу решение суда о признании конкурса недействительным.

2.14.11. Смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров организаций.

2.14.12. Изменение квалификационных требований к должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), если в результате такого изменения гражданин, включенный в резерв управленческих кадров организаций, перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) (определенной сферы).

2.15. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров организаций оформляется постановлением администрации города Покачи и в течение месяца с момента издания акта доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров организаций.

2.16. Документы граждан, исключенных из резервов управленческих кадров организаций, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в структурных подразделениях администрации города, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия), после чего подлежат уничтожению в сроки, установленные номенклатурой дел администрации города Покачи.

2.17. Замещение вакантных должностей лицами, включенными в резерв управленческих кадров организаций, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

При этом гражданин исключается из резерва управленческих кадров организаций.

2.18. Сведения из резерва управленческих кадров могут быть переданы в заинтересованные органы государственной власти по письменному запросу в установленном порядке.

**3. Порядок конкурсного отбора кандидатов**

**для включения в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи**

3.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее - конкурс) для включения их в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

3.2. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений (предприятий), на которые формируется резерв.

3.3. Конкурс организует и проводит комиссия по формированию резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

3.3.1. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом по каждой сфере деятельности муниципальных учреждений (предприятий).

3.4. Об объявлении конкурса издается постановление администрации города Покачи.

3.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляется структурным подразделением администрации города, который курирует муниципальное учреждение (предприятие), которое:

3.5.1. Готовит проект постановления администрации города о проведении конкурса.

3.5.2. Организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе на официальном сайте администрации города не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

3.5.3. Ведет регистрацию и учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе.

3.5.4. Производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию.

3.5.5. Готовит проект постановления администрации города о включении кандидатов в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

3.5.6. Обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

3.6. Конкурс проводится в два этапа.

3.7. На первом этапе:

3.7.1. Издается правовой акт согласно пункту 3.4 настоящего Порядка.

3.7.2. Публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Покачевский вестник», в котором указываются:

3.7.2.1. Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), на которые формируется резерв управленческих кадров организаций.

3.7.2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв управленческих кадров организаций.

3.7.2.3. Место и время приема документов, подлежащих представлению. 3.7.2.4. Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты).

3.7.3. Размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте администрации города в разделе «Муниципальная служба».

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

3.9. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

3.9.1. Личное заявление об участии в конкурсе (приложение 3).

3.9.2. Заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии формата 3х4 (приложение 4).

3.9.3. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично при прибытии на конкурс);

3.9.4. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

3.9.5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

3.9.6. Документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия).

3.9.7. Иные документы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, документы об участии в различных конкурсах лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.). Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

3.10. Документы на участие в конкурсе представляются в структурные подразделения администрации города, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия) в течение 20 дней со дня объявления об их приеме в газете «Покачевский вестник» и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.11. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.12. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

3.12.1. Несвоевременного представления документов либо представление документов в неполном объеме.

3.12.2. Если кандидат не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), на которую формируется резерв.

3.12.3. Обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

3.12.4. Признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.13. По результатам первого этапа конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое комиссией решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе от участия.

3.14. На втором этапе конкурса проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия.

3.15. Кандидаты, допущенные к экзаменационно-оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за пять рабочих дней о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

3.16. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям, позволяющим оценить:

3.16.1. Достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт.

3.16.2. Уровень знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Покачи в соответствующей сфере деятельности.

3.16.3. Знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.).

3.16.4. Владение современными методами и технологиями управления.

3.16.5. Наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

3.16.6. Ориентацию на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем.

3.16.7. Ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культуру речи.

3.17. При проведении экзаменационно-оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, написание реферата и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается комиссией.

3.18. Конкурсные задания разрабатывают отраслевые структурные подразделения администрации города Покачи, которые курируют муниципальные учреждения (предприятия).

Лица, принявшие участие в разработке конкурсного задания, несут дисциплинарную ответственность за разглашение информации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.19. По результатам второго этапа комиссия принимает одно из следующих решений:

3.19.1. Рекомендовать главе города Покачи включить кандидата в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

3.19.2. Отказать кандидату во включении его в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

3.20. Решение комиссии принимается в отсутствии кандидатов.

3.21. На заседании комиссии ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии.

Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.22. Решение комиссии о результатах конкурса в течение 10 рабочих дней с момента завершения конкурса направляется главе города для принятия им решения о зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров организаций.

3.23. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.24. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города.

3.25. Включение кандидата в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи оформляется постановлением администрации города Покачи.

3.26. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению. Невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению в соответствии с номенклатурой дел.

3.27. 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, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

3.28. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

3.28.1. Отсутствие кандидатов для участия в конкурсе.

3.28.2. Отсутствие победителя конкурса.

3.29. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

3.30. По решению комиссии конкурс признается недействительным в случае представления лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов.

3.31. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством порядке.

Приложение 1

к Положению о резерве

управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий)

муниципального образования город Покачи

**Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров организаций**

**для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий)**

**муниципального образования город Покачи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наличие образования(наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификацияпо диплому), ученой степени, ученого звания | Стаж (общий, управленческий) | Место работы идолжность | Должность, на которую кандидат включен в резерв  | Дата включения в резерв | Примечание  |

Приложение 2

к Положению о резерве

управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий)

муниципального образования город Покачи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОДолжность заместителя главы города или руководителя структурного подразделения администрации города, курирующего муниципальное учреждение (предприятие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. (подпись, расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДолжность руководителя муниципального учреждения (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. (подпись, расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Индивидуальный план подготовки

лиц, включенных в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

включенный(ая) постановлением администрации города Покачи

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_,

в резерв управленческих кадров организация

для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи

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

(указать сферу учреждения в соответствии с постановлением администрации города)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного специалиста

структурного подразделения

администрации города Покачи )

Приложение 3

к Положению о резерве

управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий)

муниципального образования город Покачи

В конкурсную комиссию

по формированию резерва управленческих кадров

организаций для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий)

муниципального образования город Покачи

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи.

С установленным Порядком проведения конкурсного отбора, в том числе с требованиями, предъявленными к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки представленных мною сведений согласен(а).

В соответствии с пунктом 3.9 Порядка конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Покачи к заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к Положению о резерве

управленческих кадров организаций

для замещения должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий)

муниципального образования город Покачи

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для фото |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)  |  |
| 3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальностьпо диплому Квалификация по диплому  |  |
| 4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 5. Были ли Вы судимы, когда и за что  |  |

 6. 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 (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

8. Семейное положение в момент заполнения анкеты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

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

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

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

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

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

11. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие установленным действующим законодательством требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе.

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись