**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.03.2016 № 106 .

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области**

В целях формирования кадрового состава, обеспечения непрерывности, преемственности и эффективности деятельности органов местного самоуправления Лежневского муниципального района Ивановской области , в соответствии с Федеральным законом от 02.03.07 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 29.05.08 № 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", Уставом Лежневского муниципального района Ивановской области Администрация Лежневского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области (приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района Березину Г.В.

**Глава Лежневского**

**муниципального района О.С.Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению АдминистрацииЛежневского муниципального районаот \_31.03.2016 № 106 |

Положение

о резерве управленческих кадров Лежневского

муниципального района Ивановской области

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о резерве управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием и использованием резерва управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Резерв), а также определяет правовой статус лиц, включенных в Резерв.
	2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Лежневского муниципального района, а также руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях.
	3. Предельная численность граждан Лежневского муниципального района, включаемых в Резерв, составляет двенадцать человек. При достижении предельной численности граждан, включенных в Резерв, документы, представленные для включения граждан в Резерв Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области не принимаются и (или) комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее Комиссией) не рассматриваются. При этом если предельная численность Резерва достигается на первом этапе процедуры, указанной в разделе 3 настоящего Положения, Комиссией принимается решение об отказе гражданину во включении в Резерв. При принятии соответствующего решения Комиссией учитывается дата подачи документов для включения граждан в Резерв.
	4. Резерв формируется на следующие целевые группы должностей:
* заместители Главы Администрации Лежневского муниципального района;
* руководители структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района;
* главы муниципальных образований Лежневского муниципального района;
* руководители муниципальных предприятий;
* руководители муниципальных учреждений.

В целях эффективного использования Резерва Комиссией определяются сферы деятельности целевых групп должностей, на которые формируется резерв. В случае если образование гражданина и (или) его опыт работы может быть применен в различных сферах деятельности, то гражданин включается в Резерв на замещение нескольких целевых групп должностей в различных сферах деятельности.

* 1. Состав и порядок работы Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комиссия) определяется Главой Лежневского муниципального района Ивановской области.
	2. Предельный срок нахождения граждан в Резерве составляет три года.
	3. Граждане могут выдвигаться в Резерв:
1. по ходатайству:

- исполнительных органов государственной власти, осуществляющих деятельность на территории Лежневского муниципального района Ивановской области;

- органов местного самоуправления муниципальных образований Лежневского муниципального района Ивановской области;

- политических партий;

- организаций и предприятий независимо от организационно-правовой формы.

б) в порядке самовыдвижения.

* 1. Решение о включенииграждан вРезерв и об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется решением Комиссии в соответствии с настоящим Положением.
	2. Решения, принятые Комиссией или должностными лицами Администрации, могут быть обжалованы в судебном порядке. За нарушение настоящего Положения, требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области члены Комиссии и должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Финансовое обеспечение мероприятий по формированию и подготовке Резерва является расходным обязательством Лежневского муниципального района и осуществляется в пределах средств, предусмотренных Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области на формирование и подготовку Резерва. Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию Резерва, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, осуществляются гражданами самостоятельно.
1. **Требования, предъявляемые к гражданам**

**для включения в Резерв**

Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

* гражданство Российской Федерации;
* возраст от 25 лет до 50 лет;
* наличие высшего профессионального образования;
* отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
* дееспособность.
1. **Порядок проведения конкурса**

**по формированию резерва управленческих кадров**

**Лежневского муниципального района**

**3.1.** Сформированная в установленном порядке Комиссия принимает решение о проведении конкурса по отбору лиц, подлежащих включению в Резерв (далее - Конкурс), сроках его проведения.

 **3.2.** Ответственное лицо, занимающееся ведением кадровой политики в
Администрации Лежневского муниципального района, на основании решения Комиссии размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации Лежневского
муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования. Информационное сообщение должно содержать:

- перечень документов, утвержденных п.3.4 настоящего Положения, которые необходимо представить для участия в Конкурсе;

- срок, в течение которого необходимо представить документы;

- место и время приема документов, сведения об источнике подробной информации по вопросам, связанным с проведением отбора в целях формирования резерва.

**3.3.** Для участия в Конкурсе кандидаты подают все необходимые документы в течение тридцати календарных дней с даты размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.

**3.4.** В Комиссию кандидатом представляются следующие документы:

а) собственноручно написанное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) анкета для включения в резерв управленческих кадров, заверенная по месту работы, установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

* копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или секретарем Комиссии;
* копия трудовой книжки (или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина), заверенная кадровой службой по месту работы (службы) или секретарем Комиссии;

е) фотография 3х4;

ж) мотивированное ходатайство организации (органа) в случае выдвижения кандидата в резерв в соответствии с подпунктом а) пункта 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

з) иные документы по желанию кандидата, содержащие сведения о личностных и профессиональных качествах и достижениях кандидата.

**3.5.** При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительным причинам Комиссия вправе принять решение о продлении срока их приема в отношении конкретного кандидата, но не более чем на 3 дня. Комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке либо подтверждении достоверности сообщенных кандидатом сведений.

**3.6.** В течение пяти рабочих дней после окончания срока приема документов Комиссия приступает к проведению Конкурса.

**3.7.** Конкурс проводится в два этапа:

1 – квалификационный отбор;

2 – конкурсный отбор.

**3.8**. Квалификационный отбор проводится Комиссией на основании представленных кандидатами документов на предмет соответствия кандидатов установленным для них требованиям и на предмет подачи полного пакета документов согласно пункту 3.4 настоящего Положения.

**3.9.** По результатам квалификационного отбора по каждому кандидату Комиссия в течение 10 дней со дня следующего за днем окончания приема заявлений на участие в конкурсе принимает решение:

* о допуске кандидата ко второму этапу Конкурса;
* об отказе в допуске кандидата ко второму этапу Конкурса.

**3.10.** Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию во втором этапе конкурса в связи с:

а) несоответствием гражданина требованиям, установленным разделом 2 настоящего Положения;

б) представлением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

в) недостоверности представленных сведений и документов.

г) не своевременного предоставления документов.

В случае установления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Комиссией принимается решение об отказе гражданину в допуске к участию во втором этапе конкурса, о чем гражданину или ходатайствующей организации сообщается в письменном виде с указанием причины отказа.

Отказ в допуске ко второму этапу Конкурса в связи с отсутствием документов, которые не были указаны в информационном сообщении о проведении Конкурса, недопустим.

**3.11.** На втором этапе Комиссией проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидата, его деловой репутации, результатов достижений, степени участия кандидата в общественной жизни района, способность эффективно реализовывать поставленные задачи при осуществлении профессиональной деятельности, иных показателей, характеризующих профессиональную деятельность кандидата и ее эффективность.

Оценка осуществляется на основании представленных документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, а также с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки личностных и профессиональных качеств кандидатов - индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и другие.

**3.12.** По результатам проведения оценки документов, профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в Резерв Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в Резерв управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области;

- об отказе во включении кандидата в Резерв управленческих кадров
Лежневского муниципального района Ивановской области.

**3.13.** Решение по каждому кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

**3.14.** Мотивированное решение Комиссии сообщается кандидату в течение пяти рабочих дней после его принятия.

**3.15**. Включение кандидата в Резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, изданного с учетом решения Комиссии.

**3.16.**  Информация о сформированном Резерве размешается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

**3.17**. В случае отказа о включении гражданина в Резерв документы, поданные кандидатом для включения гражданина в Резерв, не возвращаются.

**4. Обучение и дополнительная подготовка граждан, включенных в Резерв**

 **4.1.** С гражданами, включенными в Резерв, по решению Комиссии проводится работа по повышению квалификации, стажировке, а также организуются тематические семинары, тренинги (далее - профессиональное развитие).

 **4.2.** Лица, включенные в Резерв, обязаны принимать участие в профессиональном развитии.

 **4.3**. Организационное обеспечение проведения профессионального развития осуществляет Администрация.

Расходы по участию в профессиональном развитии, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, граждане, включенные в Резерв, несут самостоятельно либо за счет средств организаций, предприятий независимо от организационно-правовых форм, заинтересованных в трудоустройстве гражданина. Расходы на профессиональное развитие граждан, являющихся муниципальными служащими Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, могут осуществляться за счет средств местного бюджета.

1. **Использование сформированного Резерва**

 **5.1.** Списки граждан, включенных в Резерв, размешаются в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2.** Резерв используется для замещения руководящих должностей в приоритетных сферах экономики, муниципального управления (далее – вакантные должности) органами местного самоуправления муниципальных образований Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - органы).

Резерв может быть использован муниципальными учреждениями и предприятиями, подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.3.** В целях эффективного использования Резерва органы (организации), указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, могут подавать заявки на привлечение граждан, включенных в Резерв, для занятия вакантных должностей (далее - заявки) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

Заявки направляются для рассмотрения в установленном настоящим Положением порядке Главе Лежневского муниципального района Ивановской области.

Заявки должны содержать: наименование вакантной должности, основные характеристики и требования, наличие которых должно быть у включенного в Резерв гражданина для замещения вакантной должности (сфера(ы) деятельности, образование, специальность, возраст и т.д.).

Заявки муниципальных учреждений и предприятий должны быть согласованы с органами местного самоуправления муниципальных образований Лежневского муниципального района Ивановской области, в подведомственности которых находятся указанные организации.

По результатам рассмотрения заявки Главой Лежневского муниципального района Ивановской области Администрация осуществляет следующие действия:

* в случае удовлетворения заявки составляется список лиц, состоящих в Резерве и соответствующих условиям заявки (далее - Список);
* готовится отказ в удовлетворении заявки (в случае если заявка не соответствует требованиям настоящего Положения).

При удовлетворении заявки Список с приложением копий анкет лиц, состоящих в Резерве, в срок не позднее 20 календарных дней с момента получения заявки Главой Лежневского муниципального района Ивановской области направляется в органы (организации), подавшие заявки, для промежуточного рассмотрения в целях принятия положительного либо отрицательного решения о возможности замещения вакантных должностей кем-либо из предложенных кандидатов.

В целях определения лица на замещение вакантной должности органом (организацией), подавшим заявку, организуется собеседование с предложенными кандидатами.

По результатам собеседования выбранный для замещения вакантной должности гражданин приглашается в письменной форме соответствующим органом (организацией) для замещения вакантной должности в органе или на работу в организацию, информация о решении вопроса по замещению вакантной должности с приложением документов, подтверждающих согласие либо отказ гражданина от предложенной для замещения вакантной должности, направляется в Администрацию для последующего учета и использования в работе.

**6. Основания исключения из Рeзеpвa**

**6.1.** Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- двукратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;

- наличия заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- выхода из гражданства Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;

- истечения срока нахождения в Резерве;

- личного заявления гражданина, включенного в Резерв, об его исключении из Резерва:

- непредставления в Комиссию сведений, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения;

 - отзыва заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных.

**6.2.** Гражданин может быть исключен из Резерва по решению Комиссии в случае представления в Комиссию сведений, порочащих деловую репутацию гражданина, подтвержденных документами.

Исключение гражданина из Резерва оформляется решением Комиссии.

Информация об исключении гражданина из Резерва размешается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**6.3.** Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области с целью определения возможности включения его в Резерв, а также о появлении обстоятельств, указанных в абзацах 2, 3. 5. 6 пункта 6.1 настоящего Положения, в течение 5 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о резерве управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Лежневского муниципального района от ,(ФИО)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  |

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области.

Даю Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (адрес: п. Лежнево, Октябрьская, д. 32) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано сроком на три года. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Лежневского муниципального района Ивановской области:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению о резерве управленческих кадров Лежневского муниципального района |

АНКЕТА

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

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

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

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае
 изменения фамилии, имени, отчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 изменяли, не изменяли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Что изменяли | Изменял "с" | Изменял "на" | По какой причине изменяли | Когдаизменяли, где |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Пол |  |
| 4. Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажете) |  |
| 6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна) |  |
| 7. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 8. Семейное положение |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Адрес регистрации (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 10 Адрес фактического проживания (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 11. Контактная информация | Контактный тел. 1 Контактный тел. 2 Контактный тел.3 Факс:Электронная почта |
| 12. Образование |  |

13. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образование | Форма обучения | Учебноезаведение,местоположениеучебногозаведения | Годы обучения | Факультет | Специальность по диплому, присвоенная квалификация и специализация по диплому |
|  |  |  |  |  | Специальность по диплому:Квалификация по диплому:Специализация по диплому: |
|  |  |  |  |  | Специальность по диплому:Квалификация по диплому:Специализация по диплому: |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Ученые степени (с указанием отрасли наук) |  |
| 15. Ученые звания |  |

16. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название программы | Год | Учебное заведение | Количество часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы |  |
|  |  |
|  |  |

18. Трудовая деятельность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Достижения (реализованные проекты)*(раздел заполняется необходимое количество раз)* | Название и описание проекта: |
| Примерный бюджет, тыс. руб.: |
| Масштаб проекта: |
| Ваша роль (личный вклад) в реализации проекта: |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 20. Отношение к воинской обязанности, воинское звание |  |
| 21. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 22. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия |  |
| 23. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени |  |
| 24. Рекомендации (ФИО контактного лица, контактная информация) |  |
| 25. Наличие публикаций |  |
| 26. Дополнительные сведения(участие в выборныхпредставительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |  |
| 27. Пожелания в отношенииперспективы профессиональной(служебной) деятельности  |  |
| 28.Пожелания пофункциям/обязанностям |  |
| 29. Пожелания по месту работы (направление, наименование) | Другие органы исполнительной властисубъектов Российской Федерации:Другие организации уровня органовисполнительной власти РоссийскойФедерации: |
| 30. Пожелания по оплате |  |
| 31. Дата заполнения анкеты |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность работника кадровой службы)