УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования Администрации Тазовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения должностей**

**руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования**

**Администрации Тазовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования   
и использования кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – кадровый резерв, руководитель учреждения, департамент, Администрация района).

1.2. Кадровый резерв предназначен для замещения должностей руководителей учреждений и представляет собой совокупность лиц, соответствующих квалификационным требованиям по должности руководителя учреждения, профессиональным и личностным характеристикам, которые позволяют рассматривать их в качестве потенциальных кандидатов для назначения на должность руководителя учреждения.

1.3. Цели формирования кадрового резерва:

а) выявление наиболее способных к руководящей работе кадров;

б) улучшения качественного состава руководящих кадров;

в) своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется   
по результатам конкурса.

1.5. Кадровый резерв подразделяется на категории должностей   
в зависимости от типа муниципальных бюджетных (казенных) учреждений (далее - тип учреждения):

* резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
* резерв руководителей общеобразовательных организаций;
* резерв руководителей организаций дополнительного образования;
* резерв на должность директора муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению   
  и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

1.6. Включение кандидата в кадровый резерв не гарантирует назначение его на должность руководителя учреждения.

1.7. Максимальный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 3 года.

**II. Комиссия по формированию резерва**

1. При формировании кадрового резерва на должность руководителя учреждения оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты осуществляет комиссия по проведению конкурса по формированию кадрового резерва на должность руководителя учреждения (далее – Комиссия, конкурс).
2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который может повлиять   
   на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. В период временного отсутствия заместителя председателя комиссии, секретаря или членов комиссии их обязанности возлагаются   
на лиц, замещающих их по должности.

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом департамента.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. Заседания Комиссии и голосование могут осуществляться   
в заочном режиме, а также с использованием систем видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности).

2.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства числа голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.10. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало 2/3 членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании.   
При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Проведение заочного голосования осуществляется секретарем Комиссии.

При осуществлении голосования в заочном режиме электронные образы представленных материалов и проект протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии всем членам Комиссии   
и согласовываются ими в электронном виде средствами системы электронного документооборота и делопроизводства с использованием механизма «Согласование».

Членам комиссии, не являющимся участниками системы электронного документооборота и делопроизводства, электронные образы представленных материалов и проект протокола направляются   
в электронном виде посредством электронной почты.

2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

**III. Порядок подготовки и проведения конкурса**

3.1. Решение о проведении конкурса принимается начальником департамента либо лицом, его замещающим, и оформляется приказом департамента.

3.2. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в руководителях учреждений.

3.3. Формирование кадрового резерва включает в себя 2 этапа.

3.4. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе на официальном сайте департамента в сети Интернет.

Департамент вправе дополнительно разместить объявление   
или информацию о проведении конкурса в других источниках информации.

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1. наименование должности руководителя учреждения, тип учреждения, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения;
2. квалификационные требования, предъявляемые к кандидату   
   на включение в резерв;

3) место и время приема документов, необходимых для участия   
в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

4) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон и другая необходимая информация).

3.6. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан лично или через законного представителя представить в отдел кадров управления муниципальной службы и кадров Администрации района (далее – отдел кадров) следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C91924B49AD5DDC4E4FFE1A726692A8842BE6D5C4DA85CD70592D0667c2w5J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету   
в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, с приложением фотографии;

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

4) копии документа (ов) об образовании и (или) о квалификации,   
о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо отделом кадров при предъявлении оригинала;

5) сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки   
или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо отделом кадров при предъявлении оригинала трудовой книжки   
или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

6) программу развития образовательной организации (применяется только при проведении конкурса по формированию кадрового резерва на должность руководителя общеобразовательной организации);

7) кандидат в резервисты вправе представить в отдел кадров иные документы, подтверждающие реализацию им значимых проектов, его участие в спортивных и(или) социально значимых мероприятиях, акциях,   
а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

3.7. Срок приема документов составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте департамента объявления о проведении конкурса.

3.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление документов не в полном объеме;

2) предоставление документов с нарушением правил их оформления;

3) недостоверность сведений, указанных в предоставленных документах.

3.9. Предварительную оценку заявлений осуществляет секретарь Комиссии, который:

1) принимает представленные кандидатами заявления на участие   
в конкурсе и прилагаемые к ним документы, проверяет правильность их оформления;

2) анализирует квалификационные и профессиональные характеристики лиц, претендующих на включение в резерв.

3.10. Основаниями для отказа в участии в конкурсе являются:

1) несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя учреждения;

2) наличие ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Кандидат информируется секретарем Комиссии по адресу электронной почты, указанному кандидатом в заявлении (далее - по адресу электронной почты), о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса;

3.12. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Кандидаты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате, и не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи   
или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата о дате, времени и месте проведения оценочного мероприятия.

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

3.15. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов   
в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из индивидуального собеседования кандидата с Комиссией   
(далее - собеседование).

3.16. При проведении собеседования с кандидатом Комиссия выявляет уровень его знаний по следующим направлениям   
(за исключением конкурса по формированию кадрового резерва   
на должность руководителя общеобразовательной организации):

– отраслевая специфика образовательной организации (учреждения);

– основы планирования деятельности образовательной организации (учреждения);

– основы финансирования и организации бухгалтерского учета образовательной организации (учреждения);

– иные вопросы, связанные с деятельностью образовательной организации (учреждения).

3.17. При проведении конкурса по формированию кадрового резерва на должность руководителя общеобразовательной организации оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты проводится в следующем порядке:

3.17.1. Личные и деловые качества кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательной организацией оцениваются Комиссией по бальной системе с занесением результатов   
в оценочный лист. Кандидат должен получить не менее 4-х баллов   
по пятибалльной системе по каждому критерию, в соответствии   
с подпунктом 3.17.2. пункта 3.17 настоящего Положения (среднее арифметическое оценок всех (участвующих) членов Комиссии).

3.17.2. Программы кандидатов в форме презентации оцениваются Комиссией по следующим критериям:

* актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Центра образования);
* прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации);
* эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
* реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально- технических и временных ресурсов);
* системность (опора на стратегию системных изменений, системный характер планируемых нововведений);
* ресурсная обеспеченность (расчет необходимых ресурсов   
  и планомерных действий по их получению и использованию);
* полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
* проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
* управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
* контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
* социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
* культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы). Программы кандидатов оцениваются Комиссией с учётом результатов по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист. Кандидат должен набрать не менее 30 баллов из 60 (среднее арифметическое оценок всех членов Комиссии)

3.17.3. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем Комиссии.

3.18. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать кандидата прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения;

– отказать кандидату во включении его в кадровый резерв   
для замещения должности руководителя учреждения.

3.19. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании   
(за исключением конкурса по формированию кадрового резерва   
на должность руководителя общеобразовательной организации).  
При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.20. По результатам конкурса издается приказ департамента   
о включении кандидата(ов) в резерв в 7 – дневный срок со дня завершения конкурса.

3.21. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа департамента о включении кандидата(ов) в резерв секретарь Комиссии уведомляет кандидата(ов) о включении (отказе во включении) его в резерв посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

3.22. Решение Комиссии об отказе кандидату во включении его   
в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством РФ.

**IV. Пребывание в кадровом резерве**

1. Предельный срок пребывания в кадровом резерве составляет   
   3 года со дня заседания Комиссии, на котором было принято решение   
   о включении кандидата в резерв.
2. В случае включения одного и того же лица в резерв до истечения указанного срока новый срок пребывания в резерве исчисляется со дня заседания.

4.3. Исключение из кадрового резерва производится:

1) по личному заявлению;

2) при назначении на должность руководителя учреждения;

3) по истечении срока нахождения в кадровом резерве;

4) при возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством;

5) представление подложных документов, недостоверных   
или заведомо ложных сведений о себе при формировании кадрового резерва и в течение периода нахождения в кадровом резерве;

6) при увольнении резервиста с замещаемой им должности   
за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

7) в случае осуждения резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей   
по должности руководителя учреждения, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8) в случае смерти (гибели) резервиста либо признания его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.4. Исключение кандидата из состава кадрового резерва оформляется приказом департамента.

4.5.  Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 4-8 пункта 4.3. настоящего Положения, является документ, подтверждающий наступление соответствующего основания, поступивший в отдел кадров, департамент, члену Комиссии.

4.6. По основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3, 8 пункта 4.3. настоящего Положения, резервист исключается из кадрового резерва без принятия соответствующего приказа департамента.

4.7. Секретарь Комиссии уведомляет резервиста об исключении   
из резерва посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление резервиста   
об исключении его из кадрового резерва, в течение 5 рабочих дней с даты исключения из кадрового резерва.

При исключении резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 4.3. настоящего Положения, уведомление не осуществляется.

**V.Замещение вакантной должности руководителя учреждения**

**кандидатом, состоящим в кадровом резерве**

5.1. Вакантная должность руководителя учреждения   
(далее - вакантная должность) замещается кандидатом, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, и состоящим в кадровом резерве, в течение 6 месяцев со дня ее образования.

5.2. Срок, предусмотренный пунктом 5.1 раздела V настоящего Положения, может быть продлен начальником департамента в случае невозможности замещения вакантной должности кандидатом, состоящим в кадровом резерве, по имеющимся у данного кандидата уважительным причинам.

5.3. В течение 6 месяцев после появления вакантной должности начальник департамента предлагает в письменной форме кандидату, состоящему в кадровом резерве на вакантную должность, заместить данную должность.

5.4. Кандидат в течение 7 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной должности либо отказ от ее замещения.

В случае если кандидат в течение 30 дней с момента получения предложения о замещении вакантной должности не выразит   
в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной должности.

5.5. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве   
на вакантную должность, осуществляется с его согласия по решению начальника департамента в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности руководителя.

5.6. При наличии в кадровом резерве нескольких резервистов, претендующих на замещение вакантной должности руководителя учреждения и соответствующих квалификационным требованиям к этой должности, начальник департамента самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность руководителя учреждения.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Персональные данные о кандидатах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе,   
и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

6.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества резервиста, состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, резервист обязан сообщать секретарю Комиссии о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

6.4. Решение о назначении руководителя учреждения из числа лиц, включенных в кадровый резерв, принимается начальником департамента по согласованию с Главой Тазовского района и заместителем Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе по формированию кадрового резерва

для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

|  |
| --- |
| Начальнику департамента образования Администрации Тазовского района |
|  |
| от |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)  кандидата в резервисты) |
|  |
| (дата и место рождения) |
|  |
| (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| (когда и кем выдан) |
|  |
| (адрес регистрации, фактического проживания: индекс, регион, город, улица, дом, квартира) |
|  |
| (адрес электронной почты) |
| (номер контактного телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного департаменту образования Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование должности и учреждения) для включения в кадровый резерв

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

по которой (по которым) проводится конкурс)

С [Положением](#Par41) о кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, уровень образования, контактная информация и другая представляемая мною информация) департаментом образования Администрации Тазовского района, Администрацией Тазовского района (далее - совместно именуемые Оператор) и на их ограниченное размещение в сети Интернет.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, 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),   
и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны третьим лицам в целях проверки их достоверности и решения вопросов, связанных с реализацией Положения о кадровом резерве   
для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. 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) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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) | |
|  | |

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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, фамилия работника кадровой службы) |