ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2008 г. N 76

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

С РУКОВОДИТЕЛЯМИ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ, КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И АТТЕСТАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Забайкальского краяот 24.05.2013 N 202, от 27.08.2013 N 348, от 09.09.2014 N 537,от 01.03.2016 N 85, от 14.02.2017 N 36) |

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", в целях повышения эффективности работы краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений Правительство Забайкальского края постановляет:

(в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 09.09.2014 N 537)

1. Установить, что:

1) заключение, изменение, прекращение трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений осуществляется исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее - исполнительные органы государственной власти), по предварительному согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Согласование трудовых договоров, заключаемых с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений, производится Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края на основании заключений о согласовании кандидатур граждан, претендующих на должности руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений, подготовка которых осуществляется Администрацией Губернатора Забайкальского края. В случаях, предусмотренных правовыми актами Губернатора Забайкальского края, кандидатуры для назначения на должности руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений дополнительно согласовываются с Губернатором Забайкальского края;

(абзац введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

2) назначение руководителей краевых государственных унитарных предприятий может осуществляться на конкурсной основе;

3) аттестация руководителей краевых государственных унитарных предприятий проводится один раз в три года;

4) персональная ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий возлагается на руководителей исполнительных органов государственной власти;

5) согласование приема на работу главных бухгалтеров краевых государственных унитарных предприятий, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ними осуществляется исполнительными органами государственной власти;

6) кандидаты на должности руководителей краевых государственных учреждений, являющихся образовательными организациями, а также руководители таких учреждений проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей краевых государственных учреждений, являющихся образовательными организациями, устанавливаются учредителями таких учреждений - исполнительными органами государственной власти, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).

(пп. 6 введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 27.08.2013 N 348)

1.1. Принять к сведению, что трудовой договор с руководителем краевого государственного учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

(п. 1.1 введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 24.05.2013 N 202)

2. Утвердить [Порядок](#P53) заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений (прилагается).

3. Утвердить [Положение](#P85) о проведении конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия (прилагается).

4. Утвердить [Положение](#P164) о проведении аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий (прилагается).

4(1). Утвердить форму [анкеты](#P215) (прилагается).

(п. 4(1) введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

5. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Читинской области от 25 ноября 2002 года N 288-А/П "О заключении трудовых договоров и аттестации руководителей областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений Читинской области";

2) постановление Администрации Читинской области от 2 декабря 2003 года N 343-А/П "О внесении изменения в постановление Администрации Читинской области от 25.11.2002 N 288-А/П".

6. Утратил силу. - Постановление Правительства Забайкальского края от 09.09.2014 N 537.

Губернатор

Забайкальского края

Р.Ф.ГЕНИАТУЛИН

Утвержден

постановлением

Правительства Забайкальского края

от 7 ноября 2008 г. N 76

ПОРЯДОК

ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

С РУКОВОДИТЕЛЯМИ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ, КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Забайкальского краяот 27.08.2013 N 348, от 01.03.2016 N 85, от 14.02.2017 N 36) |

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений (далее - руководители предприятий и учреждений).

1(1). Руководитель исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), в целях согласования кандидатур граждан, претендующих на должности руководителей предприятий и учреждений, направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края с сопроводительным письмом заверенные в установленном порядке копии собственноручно заполненной гражданином [анкеты](#P215) по форме, утвержденной настоящим постановлением, документов об образовании и (или) о квалификации, должностной инструкции, а также письменное согласование предлагаемой кандидатуры с заместителем председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющим контроль и координацию деятельности исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

(в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 14.02.2017 N 36)

Администрация Губернатора Забайкальского края в течение 15 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит их проверку, по результатам которой готовит соответствующее заключение, согласовывает его с заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края и направляет руководителю исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).

(п. 1(1) введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

2. Исполнительный орган государственной власти, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее - Исполнительный орган государственной власти), представляет на согласование в Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) 3 экземпляра трудового договора или изменений, вносимых в трудовой договор, в прошитом виде; предложения по прекращению трудового договора, сопроводительное письмо, подписанное руководителем.

3. К представленному на согласование трудовому договору, заключаемому с руководителем предприятия и учреждения, прилагается заключение о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности, подписанное заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края, предусмотренное [пунктом 1(1)](#P62) настоящего Порядка (далее - заключение о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности), расчет заработной платы руководителя, подписанный главным бухгалтером краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения и согласованный с Исполнительным органом государственной власти. К представленному на согласование трудовому договору, заключаемому с руководителем краевого государственного учреждения, являющегося образовательной организацией, прилагается документ, подтверждающий прохождение им аттестации.

Согласование трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия и учреждения, производится Департаментом на основании заключения о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

4. В предложениях по прекращению трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, представляемых в Департамент, указывается установленное законом основание для прекращения трудового договора.

5. Рассмотрение представляемых на согласование трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров осуществляется Департаментом в течение 7 рабочих дней с момента их поступления.

6. В случае соответствия трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров действующему законодательству Департамент готовит правовой акт об их согласовании. Согласованные трудовые договоры, изменения, вносимые в них, вместе с правовым актом об их согласовании направляются Исполнительному органу государственной власти для подписания сторонами. Правовой акт о согласовании прекращения трудового договора направляется Исполнительному органу государственной власти для принятия соответствующего решения.

7. Один экземпляр подписанных сторонами трудовых договоров, изменений, вносимых в них, в 5-дневный срок с момента подписания возвращается Исполнительным органом государственной власти в Департамент.

8. В случае несоответствия трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров действующему законодательству Департамент готовит мотивированный отказ в согласовании, который направляется Исполнительному органу государственной власти.

Утверждено

постановлением

Правительства Забайкальского края

от 7 ноября 2008 г. N 76

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Забайкальского краяот 01.03.2016 N 85) |

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса. Конкурс является открытым по составу участников.

2. Исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее - Исполнительный орган государственной власти):

1) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав, сроки и порядок работы;

2) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

4(1)) направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края по окончании срока приема документы претендентов, предусмотренные [пунктом 11(1)](#P138) настоящего Положения;

(пп. 4(1) введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

5) по получении соответствующих заключений, предусмотренных [пунктом 11(1)](#P138) настоящего Положения, передает их в комиссию вместе с поступившими заявками и прилагаемыми к ним документами;

(пп. 5 в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

6) утверждает составленный комиссией перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов (далее - перечень вопросов).

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке входят с правом голоса представители Министерства финансов Забайкальского края, Министерства экономического развития Забайкальского края, Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых находится краевое государственное унитарное предприятие (далее - предприятие), вправе направить для участия в работе комиссии представителя с правом голоса.

В работе комиссии могут участвовать без права голоса эксперты.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно, должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право голоса. При оформлении протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался".

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

7) номера телефонов и местонахождение комиссии;

8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством.

8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с проектом трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя предприятия, указанным в информационном сообщении, на основании заключения о согласовании кандидатуры для замещения должности руководителя предприятия, подписанного заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края, предусмотренного [пунктом 11(1)](#P138) настоящего Положения.

(в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P215) по форме, утвержденной настоящим постановлением;

3) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

6) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении.

(п. 10 в ред. Постановления Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства.

11(1). Руководитель Исполнительного органа государственной власти в целях осуществления согласования кандидатур граждан, претендующих на должность руководителя предприятия, направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края с сопроводительным письмом заверенные в установленном порядке копии анкеты претендента, документов об образовании и (или) о квалификации, должностной инструкции.

Администрация Губернатора Забайкальского края в течение 15 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит их проверку, по результатам которой готовит соответствующее заключение, согласовывает его с заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края и направляет руководителю Исполнительного органа государственной власти.

(п. 11(1) введен Постановлением Правительства Забайкальского края от 01.03.2016 N 85)

12. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Комиссия составляет перечень вопросов, утверждает предельное количество (процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления. Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов;

2) на втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую предложенную участниками конкурса программу деятельности предприятия.

13. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

14. Исполнительный орган государственной власти заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

15. В случае, если на конкурс представлены документы одного претендента, конкурс признается несостоявшимся.

16. В случае, если конкурс признается несостоявшимся или заявок на конкурс не поступило, вопрос о назначении на должность руководителя предприятия принимается Исполнительным органом государственной власти.

Утверждено

постановлением

Правительства Забайкальского края

от 7 ноября 2008 г. N 76

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий (далее - предприятия). Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее - Исполнительный орган государственной власти):

1) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий), утверждает ее состав;

2) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

4) утверждает составленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке входят с правом голоса представители Министерства финансов Забайкальского края, Министерства экономического развития Забайкальского края, Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых находятся предприятия, вправе направить для участия в работе аттестационной комиссии одного представителя с правом голоса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

В работе аттестационной комиссии могут участвовать без права голоса эксперты.

5. График проведения аттестации утверждается руководителем Исполнительного органа государственной власти и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

1) дата и время проведения аттестации;

2) дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием их перечня.

6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно, должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса. При оформлении протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался".

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. Аттестационная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов (далее - перечень вопросов), утверждает предельное количество (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа. Перечень вопросов периодически пересматривается.

10. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок: "соответствует занимаемой должности", "не соответствует занимаемой должности".

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

Утверждена

постановлением Правительства

Забайкальского края

от 7 ноября 2008 г. N 76

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Постановлением Правительства Забайкальского краяот 01.03.2016 N 85) |

ФОРМА

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно) ┌──────────┐

 │ │

 │Место для │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │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 дипломуКвалификация 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 |  |
| 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 муж (жена), в том числе бывшие.

 Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и

(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

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

 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи)

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

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

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется)

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

 21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

 службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

 М.П. документам, удостоверяющим личность, записям в

 трудовой книжке, документам об образовании и воинской

 службе.

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

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)