



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.09.2021

г. Тамбов

№ 131

О порядке организации и проведении конкурса на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области

В соответствии со статьями 16, 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области (далее соответственно - управление, подведомственные учреждения), согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение должности директора подведомственного учреждения согласно приложению № 2.

3. Утвердить Состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности директора подведомственного учреждения согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму анкеты кандидата на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области, согласно приложению № 4.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления в сети «Интернет».

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области

А.Н. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
07.09.2021 № 131

Положение о конкурсе на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об управлении социальной защиты и семейной политики области, утвержденным постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181, и устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области (далее соответственно – Конкурс, управление) и определения победителя Конкурса.

1.2. Конкурс проводится с целью определения кандидата на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению (далее - подведомственное учреждение), и обеспечения права граждан на равный доступ к руководству учреждением.

1.3. Конкурс проводится если:

должность директора учреждения является вакантной;

должность директора учреждения замещается работником по срочному трудовому договору на период до проведения конкурса;

исполнение обязанностей директора учреждения возложено на работника до замещения должности директора учреждения основным работником по итогам конкурса.

1.4. Основанием для проведения Конкурса является приказ начальника управления.

2. Требования к участникам Конкурса на замещение должности директора учреждения

2.1. Правом участвовать в Конкурсе обладают граждане, соответствующие квалификационным требованиям к кандидату на замещение должности директора учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Квалификационные требования к кандидату на замещение должности директора учреждения включают:

2.2.1. требования к уровню профессионального образования:

высшее образование - бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа» - дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» - дополнительное профессиональное образование в области социальной работы);

или

высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы;

или

высшее образование - магистратура или специалитет;

или

высшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы.

2.2.2. требования к стажу работы:

опыт практической работы не менее двух лет на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

2.3. Дополнительные требования:

2.3.1. отсутствие судимости за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351¹ Трудового кодекса Российской Федерации;

2.3.2. прохождение при поступлении на работу обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Гражданин не может принимать участие в Конкурсе в случае:

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

2.4.2. ограничения его права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

2.4.3. несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения;

2.4.4. представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

3. Организация Конкурса

3.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение Конкурса осуществляет отдел кадровой и организационной работы управления (далее – отдел).

3.2. Отдел управления:

3.2.1 обеспечивает работу комиссии по проведению Конкурса (далее – конкурсная комиссия);

3.2.2. готовит и направляет в газету «Тамбовская жизнь», размещает на сайте управления информационное сообщение о проведении Конкурса, которое включает в себя:

условия Конкурса на замещение должности директора учреждения;
дату начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;

адрес места приема документов;

перечень документов, подаваемых кандидатом на замещение должности директора учреждения для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса;

номер телефона секретаря конкурсной комиссии;

порядок уведомления участников Конкурса об итогах конкурса.

3.2.3. принимает заявления от кандидатов на замещение должности директора учреждения на участие в Конкурсе и ведет их учет;

3.2.4. проверяет полноту предоставления необходимых документов;

3.2.5. сверяет копии с подлинными документами;

3.2.6. передает председателю конкурсной комиссии заявления с приложением полного пакета документов кандидатов на замещение должности директора учреждения на следующий день после даты окончания приема документов.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в течение 35 дней с даты размещения информационного сообщения в управление:

личное заявление в письменном виде, составленное на имя начальника управления;

заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой управлением;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, а также, по желанию – копии документов о дополнительном профессиональном образовании, заверенные в установленном законом порядке или заверенные кадровыми службами по месту работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), заверенную в установленном законом порядке или заверенную кадровыми службами по месту работы;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей руководителя учреждения;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

согласие на обработку и хранение персональных данных (соответствующий документ заполняется лично по прибытии на конкурс);

предложения по программе деятельности учреждения – не более 2 листов печатного текста (12 шрифт);

иные документы, предусмотренные действующим законодательством и указанные в информационном сообщении.

3.4. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания приема заявлений на участие в Конкурсе.

4. Конкурсная комиссия и этапы проведения Конкурса

4.1. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом управления.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Конкурс проводится в 2 этапа:

4.2.1. Первый этап проводится в форме конкурса документов на 1-й - 3-й день после истечения срока приема документов, предусмотренного п. 3.3 данного Положения. Конкурсная комиссия проводит заседание, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на основании оценки представленных документов об образовании, трудовой деятельности, соответствия квалификационным требованиям к кандидату на замещение должности директора учреждения.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Конкурсная комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя дату, место и время второго этапа конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

Кандидаты, допущенные к участию в Конкурсе, уведомляются о дате, месте и времени его проведения.

4.2.2. Второй этап проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования с кандидатом на замещение должности директора учреждения с последующим определением победителя конкурса.

Тестирование проводится в письменной форме на знание законодательства Российской Федерации, регионального законодательства в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей директора учреждения.

Список тестовых вопросов, перечень правильных ответов на тестовые вопросы утверждаются председателем конкурсной комиссии в день проведения конкурса и не подлежат разглашению до проведения тестирования.

Кандидатам предоставляется время для прохождения тестирования - 60 минут.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

Устанавливается следующий максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным:

Вид конкурсного задания	Максимальный балл за выполнение конкурсного задания	Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным
Тестирование	10	70
Индивидуальное собеседование	10	50

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В случае, если кандидат не дал ответ на тестовый вопрос, либо в качестве правильного отметил более одного ответа, считается, что на тестовый вопрос ответ дан не верно.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы:

Количество баллов = (Количество правильных ответов x 10):
(Количество тестовых вопросов).

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования в ходе заседания конкурсной комиссии задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата и представленных предложений по программе деятельности учреждения.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 до 10 баллов, при этом:

в 10 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если ответы не даны кандидатом либо даны не верно.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на собеседовании, с округлением результата до десятых долей.

4.3. По результатам выполнения каждого конкурсного задания каждый член конкурсной комиссии заносит выставленный кандидату балл в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 1, с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания итоговых баллов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, на основании рейтинга кандидатов. Голосование проводится персонально по каждому кандидату.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствии – голос заместителя председателя комиссии).

4.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса по форме согласно приложению № 2, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принявшими участие в заседании, в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурса.

4.5. Решение комиссии о признании кандидата победителем является основанием для заключения с ним срочного трудового договора.

4.6. Участникам конкурса направляются уведомления о результатах конкурса в течение 10 рабочих дней со дня его проведения.

5. Заключительные положения

5.1. Документы кандидатов, не прошедших Конкурс, возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе, после чего подлежат уничтожению.

5.2. В случае, когда Конкурс не состоялся (при отсутствии кандидатов) или не определен победитель конкурса, а также в случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора, конкурс проводится вновь.

5.3. В случае истечения срока действия трудового договора, досрочного расторжения трудового договора с действующим директором учреждения, либо в других случаях, начальником управления может быть принято решение о возложении исполнения обязанностей директора учреждения или назначении на должность директора учреждения на срок до проведения Конкурса.

5.4. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.5. Споры, возникающие в связи с решением о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о конкурсе на замещение должности
директора областного
государственного учреждения,
подведомственного управлению
социальной защиты
и семейной политики области

Конкурсный бюллетень
" _____ " _____ 202__ г.
(дата проведения конкурса)

(наименование должности, по которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам

(вид конкурсного задания)

(Справочно: максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 2

к Положению
о конкурсе на замещение должности
директора областного государственного
учреждения, подведомственного
управлению социальной защиты
и семейной политики области

Протокол конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области

_____ (наименование учреждения)
" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области

_____ (наименование учреждения)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата	Вакантная должность

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)	
Председатель конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
07.09.2021 № 131

Положение

о комиссии по проведению конкурса на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области (далее – конкурсная комиссия), создается с целью подбора и назначения на руководящие должности наиболее подготовленных и компетентных специалистов, обеспечения права граждан на равный доступ к руководству учреждением.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, Положением о конкурсе на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области (далее – Положение о конкурсе), и настоящим Положением.

3. Задачей конкурсной комиссии является определение победителя конкурса на замещение должности директора областного государственного учреждения, подведомственного управлению социальной защиты и семейной политики области (далее - учреждение).

4. В целях выполнения возложенной на нее задачи конкурсная комиссия:

4.1. изучает представленные конкурсные документы, определяет их полноту и соответствие требованиям к документам, установленным Положением о конкурсе;

4.2. запрашивает дополнительные сведения на кандидатов на замещение должности директора учреждения;

4.3. анализирует проекты программ деятельности и развития учреждения, представленные кандидатами на замещение должности директора учреждения;

4.4. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности директора учреждения;

4.5. определяет победителя конкурса на замещение должности директора учреждения.

5. Основной формой деятельности конкурсной комиссии является заседание, которое оформляется протоколом.

6. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, считаются правомочным, если на них присутствует не менее половины состава конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии:

7.1. руководит деятельностью конкурсной комиссии;

7.2. определяет дату, место, время и повестку дня заседания конкурсной комиссии;

7.3. проводит заседания конкурсной комиссии;

7.4. подписывает протокол заседания комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

9.1. информирует членов конкурсной комиссии о дате, времени и повестке дня заседания конкурсной комиссии;

9.2. запрашивает по решению конкурсной комиссии в установленном порядке дополнительные сведения на кандидатов на замещение должности директора учреждения;

9.3. обеспечивает тиражирование необходимых документов и проектов решений;

9.4. ведет протоколы заседания конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
07.09.2021 № 131

Состав

комиссии по проведению конкурса на замещение должности директора
областного государственного учреждения, подведомственного управлению
социальной защиты и семейной политики области

Орехова Анна Николаевна	начальник управления социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), председатель комиссии
Самородин Дмитрий Александрович	первый заместитель начальника управления, заместитель председателя комиссии
Харитоновна Ирина Валентиновна	начальник отдела кадровой и организационной работы управления, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Макова Марина Александровна	заместитель начальника управления
Трунова Кристина Владимировна	заместитель начальника управления
Дронова Лилия Анатольевна	начальник отдела социальной поддержки управления
Попова Татьяна Владимировна	начальник отдела организации социального обслуживания управления
Почетнова Наталья Сергеевна	начальник отдела планирования финансовой деятельности подведомственных учреждений управления
Селезнева Юлия Валерьевна	начальник юридического отдела управления
Сахарова Елена Владимировна	председатель профсоюза Объединенной отраслевой профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения области
Папихина Ольга Владимировна	начальник отдела социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления

Свиридова
Галина Петровна

начальник отдела бухгалтерского учета
управления

Кольцова
Ия Николаевна

начальник отдела контроля управления

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
07.09.2021 № 131

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц			год		

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____

область _____ район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение:

женат
(замужем)

холост
(не замужем)

вдовец
(вдова)

разведен
(разведена)

Если «женат (замужем)», укажите Сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. Наличие детей:

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

(в соответствии с Общероссийским классификатором информации о населении, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. № 412)

12. Какими языками владеете:

12.1. Иностранные языки:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясниться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании: *

* Для студентов – заполняется графа «начало» с указанием курса обучения на момент подачи документов, графы 6 - 8 не заполняются.

	Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
		первое		второе		третье	
1.	Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
2.	Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
3.	Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
4.	Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
5.	Факультет						
6.	Специальность по диплому						
7.	Специализация						
8.	Тема работы (диплома, диссертации)						
9.	Код профиля образования**						

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

16. Дополнительное профессиональное образование:

** Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 - управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

Формальные характеристики получения дополнительного профессионального образования	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <small>(число, месяц, год)</small>	начало окончание <small>(число, месяц, год)</small>	начало окончание <small>(число, месяц, год)</small>
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

18. Место работы (учебы) в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации	Название подразделения	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы (при наличии), лет:

общий

20. Классный чин, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

24. Индивидуальный план профессионального развития (указать на необходимость (желание) получения дополнительных знаний в определенной сфере) _____

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе (участие в реализации проектов, конкурсах, получение грантов и т.д.): _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ принятия моей кандидатуры к участию в конкурсе.

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

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____