

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» мая 2017 года № 520

г. Лянтор

|  |
| --- |
| О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений городского поселения Лянтор |

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=A4ACD5A46BBA305DF8DD6B79E903434F885D84293AF6DDD02DDAB90E878A9A3208EC44B4DDE814BD066A0545tC73K) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений городского поселения Лянтор (далее – муниципальные учреждения), оптимизации системы подбора и расстановки руководящих кадров:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P39) формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений согласно приложению 1к настоящему постановлению.

1.2. [Перечень](#P153) должностей руководителей муниципальных учреждений, на которые формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. [Порядок](#P272) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Определить управление по организации деятельности Администрации города уполномоченным органом по координации деятельности по вопросу формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А.Махиня

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор  от «04» мая 2017 года № 520 |
|  |

[Порядок](#P39)

формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (далее - резерв) разработан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A4ACD5A46BBA305DF8DD6B79E903434F885D84293AF6DDD02DDAB90E878A9A3208EC44B4DDE814BD066A0545tC73K) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и определяет процедуру формирования резерва.

Резерв формируется для замещения должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

1.2. Работа по формированию резерва осуществляется управлением по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор (далее – управление по организации деятельности).

1.3. Резерв включает в себя перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим трудовым законодательством, предъявляемым к соответствующим должностям, имеющим опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор.

1.4. Резерв формируется на конкурсной основе. На каждую должность, для замещения которой формируется резерв, может быть включено не более трех кандидатов.

2. Формирование комиссии

2.1. Состав комиссии по формированию резерва утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

2.2. Для достижения целей создания комиссия осуществляет следующие полномочия:

- организует и проводит конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв;

- определяет уровень готовности победителей конкурса к замещению руководящих должностей в соответствии с [пунктом 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=A4ACD5A46BBA305DF8DD6B79E903434F885D84293AF6DDD02DDAB90E878A9A3208EC44B4DDE814BD066A054BtC74K) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - уровень готовности к замещению руководящих должностей);

- направляет информацию, необходимую для принятия Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города) решений о зачислении победителей конкурса в резерв, об исключении граждан из резерва, о продлении срока нахождения гражданина в резерве;

- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядком формирования резерва.

2.3. Организационную работу комиссии обеспечивает секретарь.

2.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

2.5. Решение комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

2.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса;

- в случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.7. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

2.8. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- принимает документы от граждан, претендующих на участие в конкурсе на включение в резерв, проверяет наличие всех необходимых документов;

- извещает участников конкурса о допуске/недопуске к участию в конкурсе, подготавливает письма участникам конкурса о его результатах;

- организует проведение конкурса, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

2.9. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- вносят предложения по повестке заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, а также при голосовании.

2.10. В случае отсутствия заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии либо члена комиссии в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по основной должности, на основании соответствующего распоряжения.

3. Срок нахождения в резерве и порядок исключения из резерва

3.1. Гражданин включается в резерв сроком на 3 года.

По истечении указанного срока, на основании ходатайства председателя соответствующей комиссии, Главой города принимается решение о продлении (отказе в продлении) срока нахождения гражданина в резерве. Продление срока нахождения в резерве оформляется муниципальным правовым актом.

Допускается однократное продление срока нахождения в резерве.

3.2. Гражданин исключается из резерва в следующих случаях:

- отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве (уважительными причинами являются: болезнь, отпуск по уходу за ребенком, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

- личное заявление;

- наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, вступившим в законную силу решением суда, актами иных уполномоченных органов;

- признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

- привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя муниципального учреждения;

- признание конкурса несостоявшимся;

- назначение на должность руководителя организации, в том числе, и на ту должность, по которой гражданин включен в резерв;

- невыполнение гражданином, включенным в резерв, по его вине индивидуального плана подготовки;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- смерть гражданина, состоящего в резерве.

3.3. Решение об исключении из кадрового резерва принимается Главой города по основаниям, предусмотренным в [пункте 3.2](#P108), и оформляется муниципальным правовым актом.

4. Обучение лиц, включенных в резерв

4.1. Обучение лиц, включенных в резерв, осуществляется на основе индивидуальных и перспективных планов обучения.

4.2. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв, разрабатываются и утверждаются Администрацией городского поселения Лянтор совместно с лицами, включенными в резерв, в течение одного месяца со дня включения их в резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на два года.

4.3. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются:

- мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных и личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя организации;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя организации;

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

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

- сроки выполнения индивидуального плана.

Перспективный план подготовки граждан, включенных в резерв, разрабатывается ежегодно до 20 января и утверждается муниципальным правовым актом.

4.4. На каждое лицо, включенное в резерв, заводится личное дело, в котором содержатся:

- документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе;

- копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

- индивидуальный план обучения;

- документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор  от «04» мая 2017 года № 520 |

Перечень

должностей руководителей муниципальных учреждений,

на которые формируется кадровый резерв

1. Директор муниципального казенного учреждения культуры «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи»;

2. Директор муниципального учреждения культуры «Лянторский Дом культуры «Нефтяник»;

3. Директор муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей»;

4. Директор муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система»;

5. Директор муниципального учреждения «Культурно – спортивный комплекс «Юбилейный»;

6. Директор муниципального учреждения «Центр физической культуры и спорта «Юность»;

7. Директор муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно – эксплуатационное управление».

|  |
| --- |
| Приложение 3 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор  от «04» мая 2017 года № 520 |

Порядок

конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв

1.1. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв объявляется Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города). Проект постановления о проведении конкурса готовит управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор (далее – управление по организации деятельности).

1.2. В постановлении об объявлении конкурсного отбора указывается:

- дата, время, место проведения этапов конкурса, условия участия в конкурсном отборе;

- наименование должности, для замещения которой формируется резерв, либо перечень наименований таких должностей;

- требования к уровню образования, специальности, стажу работы;

- основные задачи, функционал должности;

- адрес места нахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- форма конкурсного испытания.

1.3. Объявление о проведении конкурсного отбора не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурсного отбора подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

1.4. Конкурс организует и проводит соответствующая комиссия. Организационное обеспечение деятельности комиссий осуществляет ее секретарь.

1.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), лично представляет в комиссию следующие документы:

- личное [заявление](#P355) об участии в конкурсе согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- заполненный и подписанный личный [листок](#P392) по учету кадров с цветной фотографией формата 3 x 4 согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копию всех заполненных страниц паспорта (паспорт предъявляется лично);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии) , заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо представленные с предъявлением подлинника;

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо представленные с предъявлением подлинника;

- документ медицинского учреждения (справка) о том, что гражданин не состоит на учете в психоневрологическом, наркологическом диспансере;

- справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

- согласие на обработку персональных данных.

1.6. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

1.7. Прием документов осуществляется секретарем соответствующей комиссии в рабочие дни со дня опубликования объявления о проведении конкурса, и прекращается за 5 календарных дней до его проведения.

1.8. Заявление претендента на участие в конкурсе регистрируется при условии представления всех документов. При приеме документов составляется опись. Незарегистрированные заявления возвращаются лично гражданину с указанием причин возврата.

1.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несвоевременного представления необходимых документов или представления их не в полном объеме;

- обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

- признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.10. Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап - конкурс документов;

- 2 этап - конкурсное испытание.

1.11. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы рассматриваются конкурсной комиссией на соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую проводится конкурс для включения в резерв.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям, не допускаются ко второму этапу конкурса.

1.12. По итогам 1 этапа комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора и не позднее следующего рабочего дня после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе, о допуске или не допуске ко второму этапу конкурса.

1.13. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов, уровня знаний нормативной базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района и органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, в соответствующей сфере деятельности и определение уровня готовности к замещению руководящих должностей.

1.14. Конкурсное испытание проводится в форме собеседования.

1.15. Итоги выполнения конкурсного испытания оцениваются по количеству баллов, набранных претендентами. Каждый член комиссии, участвующий в заседании, выставляет оценку по итогам собеседования. Максимальная оценка 5 баллов. Победителями признаются кандидаты, которые набрали наибольшее количество баллов.

Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом.

1.16. Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов.

1.17. После подведения итогов всех этапов конкурса комиссия определяет уровень готовности победителей конкурса к замещению должности, на которую формировался резерв.

1.18. На заседании комиссии секретарем ведется протокол, которым оформляются результаты конкурсного испытания и решения комиссии.

1.19. В течение 15 дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

1.20. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не признанных победителями, возвращаются по окончании конкурса в течение месяца по адресу, указанному в заявлении.

1.21. Протоколы комиссий о результатах конкурса в течение 5 дней с момента завершения конкурса направляются Главе города для принятия решения о зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров организаций.

1.22. В течение 10 рабочих дней после принятия решения Главой города издается муниципальный правовой акт о зачислении победителей конкурса в резерв.

1.23. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв размещается в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

1.24. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

1.25. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших участвовать в конкурсе;

- недопущение к участию во втором этапе ни одного из претендентов;

- ни один претендент не набрал половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

1.26. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

1.27. По решению комиссии лицо исключается из числа победителей в случае представления заведомо ложных документов или заведомо ложных сведений.

1.28. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в резерв

управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

--------------------------------

<\*> В заявлении указать, каким образом уведомить о результатах 1 этапа

конкурсного отбора.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку |

|  |
| --- |
| ФОТО |

Личный листок по учету кадров

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

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

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

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее специальное)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Наименование учебного заведения и его местонахождение | Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.) | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием даты присвоения и номеров дипломов)

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

10. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией) | | | |
| Месяц и год | | Страна | Цель пребывания |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих | | | | |
| Местонахождение | Наименование выборного органа, общественной организации | В качестве кого | Год | |
| выборного органа, общественной организации | вступления | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные

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

(наименование министерства, ведомства)

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

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

18. Данные паспорта: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон:

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

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон:

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

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей)

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

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

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

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образования и др.) сообщать для внесения дополнений.

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

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом,

трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

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

(подпись, Ф.И.О.