***ПОЛОЖЕНИЕ***

***ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ***

**ПРОЕКТА «ШКОЛА МОЛОДЫХ УПРАВЛЕНЦЕВ**

***САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»***

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок организации, отбора, проведения комплексной оценки и обучения кандидатов проекта «Школа молодых управленцев Саратовской области».

2. Сокращения и понятия, применяемые в тексте настоящего Положения:

Проект «Школа молодых управленцев Саратовской области» (далее - Проект);

конкурс на включение в список участников проекта (далее - конкурс);

гражданин, изъявивший желание принять участие в Проекте (далее - кандидат).

3. Проект реализуется с целью формирования резерва граждан, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующим требованиям для замещения должности руководителя. Целью является обучение участников Проекта современным технологиям управления.

II. Организация и проведение

4. Привлечение кандидатов для участия в Проекте предполагает:

информирование министерства образования Саратовской области, министерства информации и печати Саратовской области, министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, министерства по делам территориальных образований Саратовской области, Общественной палаты Саратовской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области»;

размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Портале Правительства Саратовской области, на официальных сайтах министерства образования Саратовской области, министерства информации и печати Саратовской области, министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, министерства по делам территориальных образований Саратовской области, Общественной палаты Саратовской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области», а также в специально отведенных местах для оперативного информирования граждан*.*

5. Требования к кандидатам:

- гражданство Российской Федерации;

- постоянное проживание на территории Саратовской области;

- возраст до 30 лет;

- высшее образование (уровень специалитет, либо магистратура, либобакалавриатв случаеесли в период подачи документов кандидат обучается в магистратуре, что должно быть подтверждено справкой из образовательной организации);

- общий стаж работы не менее 2-х лет.

III. Проведение конкурса

6. Конкурс объявляется по решению Губернатора Саратовской области.

7. Конкурс заключается в:

оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основании объективных профессионально значимых критериев;

выявлении среди кандидатов лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям для зачисления в Проект;

обеспечении равных условий для всех кандидатов в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

соблюдении законных интересов и этических норм в отношении всех лиц, имеющих отношение к конкурсу.

8. Для реализации Проекта образуется комиссия, состав которой утверждается Губернатором Саратовской области (далее – Комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят представители управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области, министерства образования Саратовской области, министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, министерства по делам территориальных образований Саратовской области, Общественной палаты Саратовской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского», Саратовского социально-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Поволжского института управления имени П.А. Столыпина – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Ответственным за организацию проведения заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Для осуществления приема документов и оценки кандидатов создается рабочая группа, состав которой утверждается председателем Комиссии.

9. Конкурс кандидатов для зачисления в Проект проводится в четыре этапа.

IV. Первый этап конкурса

10. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, согласно пункту 4 настоящего Положения, а также следующая информация о конкурсе: квалификационные требования к кандидатам, условия прохождения конкурсного отбора, место и сроки приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 12](http://adminkmr.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4059:--2018-&catid=34:%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F#Par169) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

12. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- рекомендательное письмо от организации (при наличии);

- заполненную и подписанную анкету на бумажном носителе, с приложением фотографии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (каждая страница копии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время»);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;

- мотивационное эссе (требования к оформлению, тематика и объем определяются рабочей группой);

- согласие на обработку персональных данных.

13. Документы, указанные в [пункте](http://adminkmr.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4059:--2018-&catid=34:%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F#Par169) 12 настоящего Положения, представляются в течение 14 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме лично либо по средствам почты.

14. Представленные кандидатами документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения.

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

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

- несвоевременного представления документов или представления их в неполном объеме без уважительной причины.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе по электронной почте.

V. Второй этап конкурса.

Проведение оценочных процедур

16. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается председателем Комиссии.

Информация о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса и список кандидатов допущенных к участию в нем, размещается согласно пункту 4 настоящего Положения.

Кандидатам, допущенным до второго этапа конкурса, направляются соответствующие сообщения по электронной почте.

17. В качестве отборочных процедур применяются методы оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе:

1) Тестирование на знание основ законодательства Российской Федерации.

По результатам пройденного тестирования, до оценки личностных особенностей руководителя допускается не более 200 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

2) Оценка личностных особенностей руководителя.

По результатам пройденной оценки, до комплексной оценки управленческих компетенций, допускается не более 150 кандидатов с наивысшим рейтингом.

3) Комплексная оценка управленческих компетенций.

По результатам пройденной оценки составляется рейтинг кандидатов.

18. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится с помощью валидных, надежных, стандартизованных и технологичных методов оценки.

19. При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов, а также отбор кандидатов.

20. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

21. По итогам оценочных процедур 100 кандидатов с наивысшим рейтингом решением Комиссии зачисляются в Проект.

22. Решение Комиссии о результатах конкурса размещается согласно пункту 4 настоящего Положения в 7-дневный срок со дня его завершения. Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам по электронной почте.

VI. Третий этап.

Обучение участников Проекта, защита выпускных проектов.

23. Обучение участников Проекта проходит в следующем порядке:

- организационная встреча;

- дистанционный курс;

- очное обучение;

- подготовка выпускного проекта;

- защита выпускного проекта.

VII. Четвертый этап.

Подведение итогов реализации Проекта.

24. Защита выпускных проектов проводится на заседании Комиссии.

По итогам успешной защиты выпускных проектов выпускникам вручаются документ об окончании обучения и рекомендательные письма для включения в резерв управленческих кадров Саратовской области.

VIII. Обязанности и ответственность должностных лиц

25. Должностные лица, включенные в состав рабочей группы:

- разрабатывают конкурсные задания;

- осуществляют прием документов от претендентов, ведут их регистрацию и учет;

- обеспечивают претендентам возможность ознакомления с порядком и условиями проведения конкурса, содержанием конкурсных заданий, составом и сроками представления необходимых для участия в конкурсе документов;

- консультируют претендентов по различным вопросам проведения конкурса;

- осуществляют оценку документов, представленных претендентами, согласно [пункту 12](http://adminkmr.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4059:--2018-&catid=34:%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F#Par193) настоящего Положения;

- оповещают участников Проекта в случаях, предусмотренных [пунктами 15,](http://adminkmr.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4059:--2018-&catid=34:%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F#Par284) 16 и [22](http://adminkmr.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4059:--2018-&catid=34:%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F#Par286) настоящего Положения;

- осуществляют проведение конкурсных процедур;

- готовят ранжированный список кандидатов.

26. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Результаты принятого решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, и секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет техническую подготовку к проведению заседаний Комиссии.

IX. Заключительные положения

27. Документы кандидатов, не зачисленных в Проект, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении кадровой политике и государственной службы Правительства Саратовской области, после чего подлежат уничтожению.

Документы участников Проекта могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса, за исключением анкеты.

Анкеты участников Проекта хранятся в управлении кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области в течении трех лет, с даты окончания Проекта, после чего подлежат уничтожению.

Представленные конкурсные задания кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

28. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

Приложение № 1

к Положению

[АНКЕТА](consultantplus://offline/ref=F24347747588B3065E48301A5C9F7BF6A95222C6C7477A249317ED32F6848799C1907D9C49FB9436q3W7M)

(заполняется собственноручно)

┌──────────┐

│          │

│  Место   │

│   для    │

│фотографии│

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

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 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,

поступлении  на   государственную  гражданскую  службу  Российской

Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении   меня    проверочных    мероприятий

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)