4 сентября 2012 года N 100

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ**

**И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(в ред. Указа Главы ЧР от 17.05.2014 N 66)

Руководствуясь статьей 73 Конституции Чувашской Республики, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par38) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Чувашской Республики от 27 ноября 2009 г. N 89 "Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Чувашской Республики";

Указ Президента Чувашской Республики от 16 мая 2011 г. N 36 "О внесении изменений в Указ Президента Чувашской Республики от 27 ноября 2009 г. N 89";

пункт 18 приложения "Перечень изменений, вносимых в некоторые акты Президента Чувашской Республики" к Указу Президента Чувашской Республики от 20 декабря 2011 г. N 123 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Чувашской Республики".

3. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава

Чувашской Республики

М.ИГНАТЬЕВ

г. Чебоксары

4 сентября 2012 года

N 100

Утвержден

Указом Главы

Чувашской Республики

от 04.09.2012 N 100

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(в ред. Указа Главы ЧР от 17.05.2014 N 66)

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Чувашской Республики (далее - Резерв) - группа прошедших отборочные процедуры высококвалифицированных и перспективных лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и положительно зарекомендовавших себя.

1.2. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1. Резерв на руководящие должности в органах исполнительной власти Чувашской Республики;

группа 2. Резерв должностных лиц органов местного самоуправления - руководителей муниципальных образований (городских округов и муниципальных районов);

группа 3. Резерв на должности руководителей организаций, подведомственных органам исполнительной власти Чувашской Республики, и организаций, в уставном капитале которых доля Чувашской Республики составляет 25 и более процентов, по отраслям экономики.

1.3. Государственным органом, ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва, является Администрация Главы Чувашской Республики (далее - Администрация).

II. Формирование Резерва

2.1. Отбор кандидатов для включения в Резерв (далее - отбор) осуществляет Комиссия при Главе Чувашской Республики по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чувашской Республики (далее - Комиссия).

2.2. Администрация размещает на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) объявление о приеме документов для участия в отборе, а также следующую информацию об отборе: требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв (далее - кандидат), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.4](#Par68) настоящего Порядка, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Администрации).

По решению Администрации информация об отборе также направляется в адрес руководителей государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, организаций, общественных объединений, политических партий.

Информация об отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) возраст до 55 лет;

2) наличие высшего образования;

3) наличие управленческого опыта не менее трех лет.

Кандидат должен занимать руководящую либо управленческую должность, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.4. Для участия в отборе кандидаты представляют следующие документы:

1) личное [заявление](#Par164) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) [анкету](#Par206) на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Анкета заполняется с помощью компьютерной техники, все графы должны быть заполнены точно и четко. Анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформляющие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных в ней сведений;

3) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата;

4) не менее двух [рекомендаций](#Par642) лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

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

Документы на кандидатов, рекомендованных лицами, указанными в [абзаце втором пункта 2.2](#Par59) настоящего Порядка, направляются в адрес Администрации с сопроводительным письмом-ходатайством.

2.5. Прием документов осуществляется Администрацией постоянно с даты размещения объявления о приеме документов для участия в отборе на Портале, при этом заседания Комиссии проводятся при поступлении документов не менее чем от двух кандидатов, но не реже одного раза в полугодие.

2.6. Комиссией в целях отбора:

запрашивается информация правоохранительных и других государственных органов;

рассматриваются документы кандидата;

изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

оцениваются результаты трудовой деятельности;

проводится собеседование;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.6.1. Решением Комиссии в каждой соответствующей группе кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

"базовый" - назначение кандидата на вышестоящую управленческую должность возможно после получения кандидатом дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации;

"перспективный" - назначение кандидата на вышестоящую управленческую должность возможно после получения кандидатом дополнительного профессионального образования в виде профессиональной переподготовки.

2.6.2. Решением Комиссии допускается включение в Резерв категории "временно неработающих" лиц, находящихся в этом статусе не более одного года и обладающих управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом, что подтверждается документами, представленными в Комиссию для рассмотрения вопроса о включении их в Резерв.

Лица, относящиеся к категории "временно неработающий", включаются в Резерв на период до одного года. При изменении статуса (назначении на руководящую должность) время пребывания в Резерве может быть продлено решением Комиссии на срок до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе "временно неработающего").

2.7. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет Главе Чувашской Республики список лиц, рекомендованных Комиссией для включения в Резерв. Состав Резерва утверждается распоряжением Главы Чувашской Республики, которое размещается на Портале.

2.8. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам, предусмотренным [пунктом 2.3](#Par61) настоящего Порядка, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня проведения заседания Комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляются с их письменного согласия.

2.10. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Использование Резерва

3.1. По инициативе председателя Комиссии кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](#Par47) настоящего Порядка.

В случае замещения должности на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия направляется в конкурсную комиссию органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) для участия в конкурсных процедурах.

3.2. В соответствии с запросом аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе информация о лице, состоящем в Резерве, представляется для включения в установленном порядке в Единый резерв управленческих кадров Приволжского федерального округа (Окружной резерв) и Резерв полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

3.3. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2](#Par47) настоящего Порядка.

IV. Подготовка Резерва

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений государственного регулирования;

участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;

участие в подготовке программ социально-экономического развития Чувашской Республики, государственных программ Чувашской Республики, муниципальных программ и программ развития муниципальных образований.

V. Работа с Резервом

5.1. Данные о лицах, включенных в Резерв, вносятся в единую форму учета резерва управленческих кадров (далее - единая форма учета). Ведение единой формы учета возлагается на Администрацию.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений письменным [заявлением](#Par707) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения, вносит в единую форму учета информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве.

VI. Исключение из Резерва

6.1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва:

по личному заявлению;

по мотивированному предложению Администрации;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 4 - 6, 8, 11 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 2 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

по истечении трех лет нахождения в Резерве.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до Главы Чувашской Республики в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением Главы Чувашской Республики, которое размещается на Портале.

Приложение N 1

к Порядку формирования,

подготовки и использования

резерва управленческих кадров

Чувашской Республики

 Председателю Комиссии

 при Главе Чувашской Республики

 по формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров Чувашской Республики

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае, если имеется) кандидата)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс,

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

 адрес регистрации, контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 заявление.

 Прошу допустить к участию в отборе кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров Чувашской Республики.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных

данных" даю свое согласие Комиссии при Главе Чувашской Республики по

формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чувашской

Республики (далее - Комиссия) и Администрации Главы Чувашской Республики на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров Чувашской Республики, а именно

на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального

закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной

Комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров Чувашской Республики.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь

уведомить ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней

после наступления таких изменений.

 К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Порядку формирования,

подготовки и использования

резерва управленческих кадров

Чувашской Республики

(в ред. Указа Главы ЧР от 17.05.2014 N 66)

 ┌──────────────┐

 │ Место │

 │ для │

 АНКЕТА │ фотографии │

 кандидата для участия в отборе │ │

 кандидатов для включения в резерв │ │

 управленческих кадров │ │

 Чувашской Республики │ │

 │ │

 │ │

 └──────────────┘

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

5. Дата рождения: │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├───┴───┼────┴────┼──┴───┴───┴───┤

 │ число │ месяц │ год │

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.1. Общее время проживания в Чувашской Республике (количество лет)

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

7. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

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

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

 ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

10. Семейное женат │ │ холост │ │ вдовец │ │ разведен │ │

 положение: ├──┤ ├──┤ ├──┤ ├──┤

 (замужем)│ │(не замужем)│ │ (вдова)│ │ (разведена)│ │

 └──┘ └──┘ └──┘ └──┘

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

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

 место работы и замещаемая должность)

 ┌────┐ ┌────┐

11. Наличие детей: да│ │ нет│ │

 └────┘ └────┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

12. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

|  |  |
| --- | --- |
| Язык | Степень владения |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14. 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 |  |  |  |  |

15. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и

правопорядка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды прохождения службы | Место прохождения службы | Вид службы | Род войск | Должность / звание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

16. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения |  начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, (месяц, год) год) |  начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, (месяц, год) год) |  начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, (месяц, год) год) |
| Уровень образования(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения(очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательной организации(с указанием адреса образовательной организации) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность (направление) по диплому |  |  |  |
| Квалификация (специализация) по диплому |  |  |  |
| Номер диплома, дата выдачи |  |  |  |
| Тема работы(диплома, диссертации) |  |  |  |
| Код профиля образования [<1>](#Par416) |  |  |  |

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

<1> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 5 - гуманитарный

2 - экономический 6 - естественнонаучный

3 - юридический 7 - военный

4 - управленческий

|  |
| --- |
| Если есть:Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Научные труды (сколько и в каких областях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Изобретения (сколько и в каких областях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

17. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации

- за последние 5 лет):

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики дополнительного профессионального образования | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, (число, месяц, месяц, год) год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, (число, месяц, месяц, год) год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, (число, месяц, месяц, год) год) |
| Вид программы(повышение квалификации, профессиональная переподготовка) |  |  |  |
| Название организации, образовательной организации |  |  |  |
| Место проведения программы(страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа(сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| Дата и номер итогового документа(сертификата, свидетельства, удостоверения) |  |  |  |
| Количество часов |  |  |  |

18. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в

общественных организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы | Населенный пункт | Название органа (организации) | Роль(статус, должность) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

18.1. Проектная деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы | Название проекта | Уровень (федеральный, региональный, местный) | Роль(инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

19. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименования органа)

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

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

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание (кем и когда присвоены): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

поощрений (наименование, год поощрения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их

результативности и эффективности:

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

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

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

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные

цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

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

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

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

26. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели

бы добавить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

|  |  |
| --- | --- |
| положительно | отрицательно |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

28. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

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

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

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

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

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

30. 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., а также включая

работу в настоящее время):

При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать

в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной

службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской

части.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Чувашской

Республики.

 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 документам, удостоверяющим личность,

записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

 (должность работника (подпись) (инициалы, фамилия)

 кадровой службы)

М.П.

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

Приложение N 3

к Порядку формирования,

подготовки и использования

резерва управленческих кадров

Чувашской Республики

 Рекомендация,

 характеризующая профессиональные и личностные качества

 кандидата, претендующего на включение в резерв

 управленческих кадров Чувашской Республики

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) кандидата)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |  |
| Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего) |  |
| Контактные телефоны рекомендующего |  |
| Почему решили рекомендовать этого кандидата |  |
| Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата |  |
| В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата |  |
| Каким видится профессиональное будущее кандидата |  |

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

(должность рекомендующего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

Примечание. При характеристике кандидата рекомендующими желательно отразить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение N 4

к Порядку формирования,

подготовки и использования

резерва управленческих кадров

Чувашской Республики

 Ответственному секретарю

 Комиссии при Главе Чувашской Республики

 по формированию и подготовке резерва

 управленческих кадров Чувашской Республики

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 (в случае, если имеется) лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 включенного в резерв управленческих кадров

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

 Чувашской Республики)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс,

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

 адрес регистрации, контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт или документ, его заменяющий:

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 заявление.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров

 Чувашской Республики)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете,

представленной для участия в отборе кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров Чувашской Республики, произошли следующие изменения

(далее указываются только изменившиеся персональные данные и дата их

изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных"

даю свое согласие Комиссии при Главе Чувашской Республики по формированию и

подготовке резерва управленческих кадров Чувашской Республики (далее -

Комиссия) и Администрации Главы Чувашской Республики на автоматизированную,

а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных

данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров

Чувашской Республики, а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со

сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования

резерва управленческих кадров Чувашской Республики.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

 (подпись)