МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

_____ №_____

г. Мурманск

Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области

В целях повышения эффективности системы управления государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству культуры Мурманской области **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области.

1.2. Состав комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области.

2. Ведущему специалисту управления финансово-правового обеспечения Новиковой И.А.:

2.1. Обеспечить ежегодное проведение конкурса на включение в кадровый резерв руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области в срок до 1 июня.

2.2. Организовать учет кандидатов, включенных в кадровый резерв руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области.

Министр **Е.В. Гоман**

Утвержден
приказом Министерства
культуры Мурманской области
от_____№_____

Порядок
формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее - кадровый резерв), представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации к руководящим должностям государственных областных учреждений, подведомственных Министерству, в соответствии с их способностями и профессиональными навыками;
- своевременного кадрового обеспечения государственных областных учреждений, подведомственных Министерству;
- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц для работы на должностях руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их профессиональной и (или) иной трудовой деятельности;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;
- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется управлением финансово-правового обеспечения Министерства в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании решения конкурсной комиссии, выносимого по результатам конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее - конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, представителей Общественного совета при Министерстве (по согласованию).

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению министра культуры Мурманской области или лица, его замещающего, которое оформляется приказом Министерства.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее года.

4.4. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- включенные в реестр дисквалифицированных лиц, ведущийся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 805 «О формировании и ведении реестра

дисквалифицированных лиц».

- осужденные и имеющие непогашенную или не снятую судимость;

- лица, ранее осужденные за совершение преступлений средней тяжести, тяжких либо особо тяжких преступления, а также преступлений против несовершеннолетних.

4.5. Конкурс проводится в два этапа.

4.6. На первом этапе конкурса на официальном сайте Министерства в разделах «Новости» и «Сведения о кадровом обеспечении» секретарь комиссии размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, не позднее, чем за 25 рабочих дней до объявленной в нем даты проведения конкурса, производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, подготавливает протокол об окончании приема и регистрации документов после их рассмотрения конкурсной комиссией.

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

а) личное заявление;

б) личную фотографию;

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

г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы), либо нотариально. В случае, если кандидат не имеет возможности представить заверенную трудовую книжку вышеуказанным способом, то предъявляет копию трудовой книжки с предоставлением ее оригинала, в день

д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) анкету по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

л) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц, выданную уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 805 «О формировании и ведении реестра

дисквалифицированных лиц»;

м) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию, профессиональную квалификацию, предложения по программе деятельности учреждения.

Документы на конкурс могут быть представлены в электронном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

4.8. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставления их не в полном объеме, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.9. Прием документов прекращается по истечении срока приема и их регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

4.11. Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся..

4.12. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и квалификации, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, решение которой вносится в протокол.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

- для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности (по вакантной должности по которой формируется кадровый резерв).

Кроме того, в протокол заносятся сведения о месте и дате проведения второго этапа конкурса, определяемые конкурсной комиссией с учетом необходимости уведомления участников конкурса не менее, чем за 15 рабочих дней до его начала.

4.13. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

4.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются

протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.16. Информация о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Сведения о кадровом обеспечении».

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не признанных победителями, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

5. Методы и критерии оценки кандидатов

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к должностям руководителей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании предоставленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

5.2. Тестирование участников конкурса проводится по единому перечню вопросов, подготовленному заранее.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

5.3. Сравнение и оценка участников конкурса производятся на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

5.4. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием документов участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса по вопросам, связанным с деятельностью государственных областных учреждений, подведомственных Министерству. В ходе собеседования уточняются информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса.

5.5. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения и развития уставной деятельности;

- выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

а) основы знаний нормативных правовых документов по видам деятельности учреждения;

б) основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

в) основы организации управления;

г) основы законодательства о труде;

д) основы законодательства по технике безопасности;

е) вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;

ж) основы планирования деятельности учреждения;

з) иные направления знаний, устанавливаемые конкурсной документацией, исходя из специфики деятельности учреждения.

5.6. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на соответствие следующим критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности;

- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

- организаторские способности;

- владение навыками антикризисного управления и проектной деятельности;

- способность к анализу большого объема разносторонней информации.

5.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участником конкурса в судебном порядке.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы гражданина;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв.
- контактные данные гражданина.

6.2. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва

являются:

- назначение на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- письменный отказ от предложенной для замещения должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- смерть или признание судом гражданина умершим или без вести пропавшим;

- истечения трехлетнего срока пребывания в кадровом резерве;

- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

6.3. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается министром культуры Мурманской области, которое оформляется приказом Министерства.

6.4. Информирование гражданина о его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме управлением финансово-правового обеспечения в течение 5 рабочих дней после издания приказа Министерства.

6.5. Решение о замещении вакантной должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается министром культуры Мурманской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Мурманской области от 20.02.2012 № 47-ПП «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных областных унитарных предприятий и государственных областных учреждений».

_____

Утвержден
приказом Министерства культуры Мурманской области
от_____№_____

Состав комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области

- министр культуры Мурманской области (председатель комиссии)
- заместитель министра культуры Мурманской области (заместитель председателя комиссии)

- ведущий специалист управления финансово-правового обеспечения Министерства культуры Мурманской области (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

- консультант управления развития сферы культуры и искусства
- консультант управления развития сферы культуры и искусства
- начальник управления финансово-правового обеспечения Министерства культуры Мурманской области
- член Общественного Совета

- главный специалист управления развития сферы культуры и искусства
- член Общественного Совета

- член Общественного Совета

_____

Приложение к Порядку формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству культуры Мурманской области

Основные рекомендации при заполнении анкеты:

1. *Все поля в анкете должны быть разборчиво заполнены.*
2. *Информацию необходимо предоставлять в максимально полном и точном виде.*
3. *При заполнении полей использовать только правдивую информацию.*
4. *При отсутствии данных все пустые поля заполнять словами типа: «нет», «не был», «не имею», «не владею» и т.п.*
5. *Допускается собственноручное заполнение анкеты в машинописном виде с проставлением оригинальной собственноручной подписи либо удостоверением анкеты усиленной квалифицированной электронной подписью*

АНКЕТА

Наименование должности _____

Фото

1.Общая информация

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3.Отчество _____

1.3.1.Если были изменения, укажите все варианты _____

_____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Место рождения _____

1.6. Гражданство _____

1.7. Адрес постоянной регистрации _____
(по паспорту) _____

1.8. Фактический адрес проживания _____
(с указанием ближайшей ст. метро) _____

1.9. Паспортные данные: серия_____номер _____
дата выдачи_____код подразделения_____
кем выдан_____
_____

1.10. Номер страхового свидетельства ГПС:_____

1.11.Номер ИНН (если имеется) _____

1.12. Имеете ли Вы действующий заграничный паспорт: *Да* *Нет*
(нужное отметить)

1.13. Были ли Вы заграницей:

№ п/п	Где (наименование страны, города)	Когда	Цель поездки

1.14. Контактные сведения для связи:

Номер телефона домашнего (с указанием кода) _____

Номер телефона мобильного _____

E-mail: _____

1.15. Уровень владения иностранным языком:

№ п/п	**Наименование**	**Степень знания**

1.16. Семейное положение: (нужное отметить)

1.16.1. холост/незамужем

1.16.2. женат/замужем

1.16.3. разведен/разведена

1.16.4. вдовец/вдова

1.17. Дети:

(нужное отметить) *Есть* *Нет*

		1-й ребенок	2-й ребенок	3-й ребенок	4-й ребенок	5-й ребенок
1.17.1.	Количество детей:					
1.17.2.	Возраст (лет):					

2. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы

(если да, то опишите обстоятельства и даты событий)

3. Сведения о близких родственниках

(отец, мать, братья, сестры, дети, муж/жена, в том числе бывшие)

Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и месяц рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

4. Образование: высшее, специальное

Год поступления	Год окончания	Полное название учебного заведения Факультет	Специальность Квалификация	Номер диплома

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура

Год поступления	Год окончания	Полное название учебного заведения	Ученая степень/ Ученое звание	Номер диплома

5.1. Если вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше, сделайте это здесь
(курсы, тренинги, семинары, стажировки и т.д.)

6. Профессиональная деятельность

Укажите **реальный опыт работы**, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода; полное название организаций, в которых Вы работали и т.п.

Обязательно укажите **в обратном хронологическом порядке все** должности, которые вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите ступени Вашей карьеры и подробно опишите Ваши должностные обязанности. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в организациях. Укажите виды товаров и услуг, с которыми работали, направление иных видов деятельности.

6.1. Последнее место работы

<table>
<tr><td colspan="2">Название организации:</td><td>Направление деятельности:</td><td>Название должности:</td><td>Кол-во подчин.:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Телефон для связи:</td><td colspan="3" rowspan="3">Должностные обязанности:</td></tr>
<tr><td>Начало
Месяц/Год</td><td>Окончание
Месяц/год</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Конкретные примеры достижений (объем продаж, осуществление проектов, приобретение/ совершенствование профессиональных навыков и т.п.)	
Истинные причины смены работы:	

6.2. Предпоследнее место работы

Название организации**:**	Направление деятельности:	Название должности:	Кол-во подчин.:
Телефон для связи:	Должностные обязанности:		
Начало Месяц/Год / Окончание Месяц/год			
Конкретные примеры достижений (объем продаж, осуществление проектов, приобретение/ совершенствование профессиональных навыков и т.п.)			
Истинные причины смены работы:			

7. Являетесь ли Вы учредителем/соучредителем юридического лица (или являлись когда-либо)? (отметьте нужное) *Да* *Нет*

Если да, то укажите какой (каких) (наименование, ИНН, основная сфера деятельности):

8. Укажите предприятия, отрасли, регионы, государства ближнего и дальнего зарубежья, с которыми у вас есть деловые связи, контакты

9. Рекомендатели:
(Рекомендателями могут быть Ваши руководители, деловые партнеры, сотрудники нашей организации)

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Должность	Место работы	Контактный телефон

9.1. Откуда Вам стало известно о нашей организации (если Вас направило агентство по трудоустройству, то укажите какое)

10. Причины поиска новой работы (можно указать несколько причин)

низкий уровень заработной платы	☐	удаленность от места жительства	☐
плохой контакт с руководителем	☐	плохой контакт с коллегами	☐
отсутствие профессионального роста	☐	неудобный график работы	☐
другое (укажите):			

11. Ваши навыки и возможности:

№ п/п	Оцените (как можно объективнее) от «0» до «10» и поставьте значение в соответствующей графе, исходя из того, что под значением «0» подразумевается «не знаю о таком вообще», под «10» - «владею в совершенстве всеми основными операциями и большим спектром дополнительных, могу являться администратором». В свободных строках укажите сведения о навыках работы с иными средствами.	Ваша оценка
Уровень владения ОС:		
11.1.	Microsoft Windows 7	
11.2	Microsoft Windows 10	
11.3	Linux	
11.4	Mac	
Дополнительные сведения о работе с ОС:		
11.5.		
11.5.		
11.6.		
Уровень владения ПО:		
11.7.	Microsoft Office Word 2007	
11.8.	Microsoft Office Excel 2007	
11.9.	Microsoft Office Word 2010	
11.10.	Microsoft Office Excel 2010	
11.11.	Microsoft Office 365	
11.12.	Программа работы с изображениями (укажите какая)	

Дополнительные сведения о работе с ПО:		
11.13.		
11.14.		
11.15.		
11.16.		
11.17.		
11.18.		
11.19.		
11.20.		
Уровень владения оргтехникой:		
11.21.	ПК	
11.22.	факсимильный аппарат	
11.23.	копировальный аппарат	
11.24.	принтер	
11.25.	сканер	
11.26.	мини АТС/ip телефония	
Дополнительные сведения о работе с оргтехникой:		
11.27.		
11.28.		
11.29.		

1.28. Наличие водительских прав (нужное отметьте) *Да (категория A B C D)* *Нет*

1.29. Стаж вождения _____ лет

1.30. Наличие автомобиля (нужное отметьте) *Да* *Нет*

1.31. Возможность выезжать в командировки (нужное отметьте) *Да* *Нет*

1.32. Как часто Вы могли бы выезжать в командировки _____ раз в месяц

12. Требования к новому месту работы

12.1.Какую должность Вы бы хотели занимать?		
12.2. Чем бы Вы хотели заниматься (в каких областях специализироваться) в нашей организации? (Укажите несколько позиций, расположив их по предпочтительности)		
12.3. Возможность ненормированного рабочего дня		
12.4.На какую зарплату в нашей организации Вы претендуете	12.5.1.В начале работы: тыс.руб.	12.5.2.В перспективе: тыс.руб.
12.5. Укажите дополнительные требования к новому месту работы		
12.6. Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести		

13. Мотивация

Оцените (проранжируйте) от 10 до 1 данные факторы по степени важности для Вас (самооценка), причем 10-максимальное , 1 – минимальное значение.

ВНИМАНИЕ: цифровые значения в таблице <u>не должны</u> повторяться.

13.1.Карьера		13.6. Стабильность, надежность	
13.2.Уровень заработной платы		13.7. Самостоятельность и ответственность позиции	
13.3.Социальные гарантии		13.8. Корпоративная культура и работа в команде	
13.4. Приобретение нового опыта и знаний		13.9. Высокая интенсивность в работе	
13.5. Престиж компании		13.10. Сложность поставленных задач, творческий подход	

13.11. Укажите Ваши сильные стороны	13.12. Укажите Ваши слабые стороны

14. Состояние Вашего здоровья:

(нужное отметьте)

14.1. Имеете ли Вы хронические заболевания?	Да Нет
14.2. Проходили ли Вы лечение в стационаре за последние 3 года?	Да Нет

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить (но об этом в анкете не спрашивается), которая характеризовала бы Вас как подходящего работника на вышеозначенную должность?

16. Как скоро после получения положительного ответа Вы готовы приступить к работе?	

Я, _____ подтверждаю

(Фамилия Имя Отчество полностью)

достоверность всего изложенного выше. Я уведомлен о проверке в соответствии с федеральным законодательством моих анкетных данных сотрудниками организации и не возражаю против проведения в отношении меня проверочных мероприятий. Я уведомлен, что представление недостоверных (неполных) сведений является основанием для расторжения трудового договора.

_____ _____

(дата заполнения) (фамилия, и.о.)