

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ

1. Данные в форме РО-01 должны соответствовать данным в трудовой книжке: должность в настоящий момент, общий стаж работы, управленческий стаж работы. Если название должности не соответствует руководящей, приложить письмо о должностных обязанностях на бланке предприятия с подписью руководителя предприятия.
2. Подтверждающие справки оформляются на бланках организации, подписываются первым лицом предприятия или лицом, имеющим право подписывать финансовые документы (предоставить заверенную доверенность на право подписи) и заверяются печатью организации.
3. Подпись руководителя и печать организации в формах РО-01, РО-02 должны соответствовать подписи руководителя и печати организации в трехстороннем договоре (Договор между органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организацией народного хозяйства Российской Федерации, рекомендующей специалиста для обучения в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, и специалистом, прошедшим конкурсным отбор).
4. В трехстороннем договоре (Договор между органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организацией народного хозяйства Российской Федерации, рекомендующей специалиста для обучения в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, и специалистом, прошедшим конкурсным отбор) должны быть заполнены только поля, выделенные серым цветом. Для заполнения полей необходимо выделить соответствующее поле и ввести необходимые данные (при этом квадратные скобки необходимо удалить). Затем сохранить полученный документ и распечатать (серый цвет заливки полей на печать не выводится).
 - 4.1. Преамбула: полное наименование рекомендующей организации, должность и ФИО Руководителя организации. Обязательно указать на основании какого документа действует данный руководитель, полное ФИО специалиста.
 - 4.2. Реквизиты сторон:
 - реквизиты организации должны быть полными – название, адрес (заполняется в следующей последовательности: индекс, регион, город, улица, дом), телефон и факс, ИНН, КПП, ОГРН, № р/счета и банковские реквизиты с указанием банка без сокращений (допускается общепринятая аббревиатура), ФИО руководителя, его подпись и печать организации),
 - личные данные специалиста (ФИО, фактический адрес проживания, телефон, паспортные данные и подпись).
 - 4.3. Трехсторонний договор распечатывается в **4-х экземплярах!**
5. Копия паспорта должна быть со страницами прописки.
6. Копия трудовой книжки должна быть отснята с первой до последней страницы с записью. Каждая страница должна быть заверена подписью должностного лица и печатью. На копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время». На титульном листе должна быть подпись владельца и лица ответственного за выдачу книжки. Оба экземпляра должны иметь оригинал оттиска печати. Если вы работаете по совместительству, Вам необходимо представить копию трудового договора.
7. Мотивационное эссе. Кандидаты на обучение в рамках Государственного плана в ходе общего конкурса подготавливают и предоставляют в конкурсную комиссию мотивационное эссе по теме: **«Динамика моего развития за последние годы. Роль обучения в рамках Государственного плана в профессиональном и личностном развитии»**.
 - 7.1. Рекомендуется отразить в мотивационном эссе следующие пункты:
 - Профессиональные, личностные цели;
 - Цели и задачи обучения в рамках Государственного плана;
 - Какую проблему или задачу, стоящую перед организацией, необходимо решить, используя опыт, полученный во время подготовки в рамках Государственного плана;
 - Краткое описание предлагаемого подхода к ее решению.
 - 7.2. Формальные требования к написанию мотивационного эссе:
 - в формате MS Office (в распечатанном виде с подписью автора, в **электронном виде – кандидаты размещаются файл в информационной системе Модеус**);
 - объем: ориентировочно 4000 знаков с пробелами (проверка в Word: выделить текст – вкладка «Рецензирование» – «Статистика»).
8. Письменное согласие на обработку персональных данных необходимо заполнить и распечатать на одной странице.
9. В договоре на конкурсные испытания должны быть заполнены только поля, выделенные серым цветом. Для заполнения полей необходимо выделить соответствующее поле и ввести необходимые данные (при этом квадратные скобки необходимо удалить). Затем сохранить полученный документ и распечатать (серый цвет заливки полей на печать не выводится).
10. **ВСЕ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖЕН БЫТЬ УКОМПЛЕКТОВАН В 1 ФАЙЛ.**

Уважаемые кандидаты, от того насколько правильно и своевременно будут оформлены все конкурсные документы, зависит ваше дальнейшее участие в Программе!