###### Приложение 1

###### Требования к оформлению документов, представляемых в ФБУ «ФРЦ»

***I. Требования к оформлению личных дел специалистов, рекомендованных региональной комиссией для участия в Программе.***

## В состав личного дела рекомендованного к обучению специалиста должны входить следующие документы:

1. Заявка рекомендующей организации на подготовку специалиста. Рекомендация руководителя организации – форма РО-01;
2. Концепция проекта развития организации. Индивидуальное проектное задание специалиста – форма РО-02;
3. Копия диплома о высшем образовании;
4. Копия документа об изменении фамилии (в случае, если диплом выписан на другую фамилию);
5. Копия паспорта Российской Федерации (страницы 2-5);
6. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации (каждая страница ксерокопии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время». Должен иметь оригинал оттиска печати;
7. Типовой трехсторонний договор в одном экземпляре;
8. Мотивационное эссе (не обязательно);
9. Презентация проекта (не обязательно);
10. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности (в случае необходимости);
11. Согласие на обработку персональных данных;
12. Согласие на распространение персональных данных.

Также необходимо заполнение специалистом заявки на подготовку
в автоматизированной информационной системе АИС ГП.

**Комплекты документов представляются в ФБУ «ФРЦ» в прозрачных файлах отдельно по каждому специалисту и разложенные в алфавитном порядке в папке.**

***II. Требования к отчетным формам региональной комиссии***

Отчетные формы РО-10,11,12 представляются в ФБУ «ФРЦ» на бумажном носителе
в течении месяца после начала конкурсного отбора.

В отчетные материалы региональной комиссии по конкурсному отбору специалистов должны входить следующие документы:

1. Протокол заседания конкурсной комиссии – форма РО-13, утвержденный председателем региональной комиссии и заверенный печатью субъекта Российской Федерации (в данную форму вносятся только те специалисты, которые прошли конкурсный отбор
и рекомендованы региональной комиссией для участия в Программе, включая резерв);
2. Отчёт по итогам проведения профессионального интервью – форма РО-14 (оценочный лист №1);
3. Отчёт по итогам проведения специального конкурса – форма РО-15 (оценочный лист №2);
4. Сведения о специалистах, направляемых на обучение в рамках Государственного плана – форма РО-16.

Все отчетные формы по конкурсному отбору представляются на бумажном носителе, а также вносятся в автоматизированную информационную систему АИС ГП.

***III. Требования к оформлению личных дел специалистов, зачисленных в резерв***

На специалистов данной категории представляется новый комплект документов, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в разделе I.

Приложение 2

## **Календарный план представления**

## **ОТЧЕТНЫХ ФОРМ**

**2022/2023 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | **Срок** **представления** | **Форма представления** |
| **Бумажный носитель** | **Заполнение в АИС ГП** |
| Состав региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров (**Форма РО-10)** | 14.03.2022 | Х | X |
| Состав конкурсной комиссии региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров(**Форма РО-11**) | 14.03.2022 | Х | Х |
| График проведения конкурсного отбора специалистов для подготовки в рамках Государственного плана в 2022/ 2023 учебном году (**Форма РО-12**) | 14.03.2022 | Х | Х |
| 1) Утвержденный протокол заседания конкурсной комиссии (**Форма РО-13**); 2) Оценочный лист №1 для проведения профессионального интервью  (**Форма РО-14**);3) Оценочный лист №2 по итогам специального конкурса (**Форма РО-15**) | 30.05.2022 | Х | Х |
| Сведения о специалистах, направляемых на обучение (**Форма РО-16**) | 30.05.2022 | Х | Х |