Основные рекомендации по заполнению
формы «Сведения о кандидате»

1. На первой странице шапку «приложение к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов» следует убрать.
2. Текст набирать шрифтом Times New Roman 12-го размера с межстрочным интервалом – 1,15.
3. Поля: левое, нижнее и верхнее – 2 см, правое – 1,5 см.
4. Названия пунктов следует выделить полужирным шрифтом, курсив в тексте
не использовать. Пункты не удалять. Места для подписей на последней странице
так же не удалять и не изменять.
5. Шрифтовые, графические и иные выделения фрагментов текста не используются.
6. Все сноски по тексту следует убрать.
7. Страницы должны быть пронумерованы сверху.
8. Информацию заполнять без использования таблиц во всех пунктах, кроме пункта 11 (сведения о работе), рекомендуемый образец ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Месяц, год** | **Должность с указанием организации** |
| **Поступление** | **Увольнение** |
| Название организации |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |
| Название организации |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |
| мм.гггг | мм.гггг | должность |

1. В пункте 12 указывается следующая информация:

Стаж управленческой деятельности – \_\_\_ л. \_\_\_ м. (в должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

стаж научно-педагогической деятельности – \_\_\_ л. \_\_\_ м.

1. В пункте 13:

Кандидатура Иванова И.И. поддержана *(согласована или иной вариант)* Губернатором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (письмо от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_).

Либо

Направлено письмо о запросе позиции (письмо от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_).

1. Пункт 14 заполняется по аналогии с пунктом 13.