



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ»  
(ФБУ «ФРЦ»)**

Россия, 105064, Москва, Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1  
Тел.: 8-499-260-71-48, факс: 8-499-260-75-49  
E-mail: skpk@pprog.ru, http://www.pprog.ru

Ответственным секретарям  
региональных комиссий  
по организации подготовки  
управленческих кадров

(по списку)

24 декабря 2019 г. № 05-327

Уважаемые коллеги!

В связи с продлением срока реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее – Государственный план) до 2024/25 учебного года, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2019 г. № 1768 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – постановление), федеральное бюджетное учреждение «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» (далее – ФБУ «ФРЦ») информирует о начале проведения конкурсного отбора специалистов для подготовки в 2019/20 учебном году по программам профессиональной переподготовки (тип «А» и «В») в области экономики и управления с 24 декабря 2019 года.

Срок завершения конкурсного отбора, а также представления отчетных документов и личных дел специалистов в ФБУ «ФРЦ» – 1 марта 2020 года.

Конкурсный отбор специалистов проводится в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Положением о конкурсном отборе специалистов, работников органов и организаций, уполномоченных высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации осуществлять функции по организации подготовки управленческих кадров, для подготовки в соответствии с Государственным планом.

2. Методическими рекомендациям проведения конкурсного отбора специалистов для участия в подготовке в рамках Государственного плана (далее – Методические рекомендации), одобренными пунктом 1 раздела II протокола заседания Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2019 г. № 2.

Обращаем внимание, что выбор приоритетов образовательной организации и образовательной программы в информационной системе «Модеус» будет осуществляться только после отбора образовательных организаций для участия в реализации Государственного плана.

Итоговая регистрация специалистов сотрудниками региональной комиссии осуществляется по факту представления полного пакета документов и проверки заполнения предпочтений по образовательным организациям и образовательным программам.

Расходы на проведение конкурсных испытаний при поступлении должны быть скорректированы с учетом Методических рекомендаций в части исключения из процедуры конкурсного отбора оценки уровня владения информационными технологиями и изменения порядка сдачи тестов по иностранным языкам.

- Приложение:
1. Требования к оформлению документов, представляемых в ФБУ «ФРЦ» на 2 л. в 1 экз.;
  2. Календарный план представления отчетных форм региональными комиссиями на 1 л. в 1 экз.;
  3. Примерная форма договора между органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организацией народного хозяйства Российской Федерации, рекомендующей специалиста для обучения в рамках реализации Государственного плана, и специалистом, прошедшим конкурсный отбор на 8 л. в 1 экз.
  4. Согласие на обработку персональных данных на 1 л. в 1 экз.

Директор

Исп. Дождева Н.В.  
Тел. (499) 260-75-43

 А.С. Бункин

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

### *1. 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 recommending 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», а также запись о том, где хранится оригинал трудовой книжки). Должен иметь оригинал оттиска печати
7. Типовой трехсторонний договор в одном экземпляре;
8. Мотивационное эссе;
9. Презентацию проекта;
10. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности (в случае необходимости);
11. Согласие на обработку персональных данных.

Документы, сформированные в комплект по каждому специалисту, помещаются в папку типа «Корона» в алфавитном порядке.

