

Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе

Межрайонная ИФНС России №4 по Московской области (далее – Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Кол-во вакантных должностей
Отдел камеральных проверок №1	Старший государственный налоговый инспектор	1
	Государственный налоговый инспектор	1
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Государственный налоговый инспектор	1

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 (в должностные обязанности входит): - осуществление трудовых обязанностей в условиях использования системы электронной обработки данных в соответствии с требованиями, определяемыми инструкцией на рабочие места РМ 10-2-1, РМ 10-5-1. - осуществление предпроверочного анализа и проведение камеральных налоговых проверок налоговой предоставляемой налогоплательщиками согласно закрепленного участка. - администрирование налогов, уплачиваемых индивидуальными предпринимателями. - соблюдение Регламента камеральных налоговых проверок, утвержденного Приказом ФНС России от 25.09.2008г. - строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, определенных Федеральным Законом РФ от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам камеральных проверок;	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок МИ ФНС России по Крымскому федеральному округу; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент. к профессиональным навыкам: должен иметь навыки:
--	--

- проведение анализа схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению; - передача в юридический отдел инспекции материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях; - принятие участия по поручению начальника Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области в заседаниях арбитражных судов по вопросам, касающимся итогов проведенных камеральных проверок; - осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по вопросам налогового контроля; -- участие в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков; - проведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в целях своевременности и полноты уплаты штрафов по налоговым правонарушениям; - передача в отдел урегулирования задолженности имеющейся информации о движении денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, состоящих на учете в инспекции, по которым вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций; - поддержание уровня своей квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей; - ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов; - реализация в пределах своей компетенции прав и обязанностей налоговых органов; - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, порядка работы со служебной информацией; - обеспечение правильности применения санкций, предусмотренных законодательством РФ, по нарушениям, допущенным должностными лицами	-организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.
---	--

предприятий, организаций, учреждений и гражданами, и своевременности взыскания средств по ним; - выполнение других поручений начальника Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области, заместителей руководителя, начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед Инспекцией задач, участие в подготовке и формировании отчетности по предмету деятельности отдела; - корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям, уважение их чести и достоинства. - обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления.	
Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 (в должностные обязанности входит): - осуществление предпроверочного анализа и проведение камеральных налоговых проверок налоговой предоставляемой налогоплательщиками согласно закрепленного участка. - администрирование налогов, уплачиваемых индивидуальными предпринимателями; - соблюдение Регламента камеральных налоговых проверок, утвержденного Приказом ФНС России от 25.09.2008г.; - строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, определенных Федеральным Законом РФ от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам камеральных проверок; - проведение анализа схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должны знать: - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; - указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; - правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; - правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; - служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области; - порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; - должностной регламент. к профессиональным навыкам: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных

- передача в юридический отдел инспекции материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях; - принятие участия по поручению начальника Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области в заседаниях арбитражных судов по вопросам, касающихся итогов проведенных камеральных проверок; - осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по вопросам налогового контроля; - участие в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков; - проведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в целях своевременности и полноты уплаты штрафов по налоговым правонарушениям; - передача в отдел урегулирования задолженности имеющейся информации о движении денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, состоящих на учете в инспекции, по которым вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций; - поддержание уровня своей квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей; - ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов; - реализация в пределах своей компетенции прав и обязанностей налоговых органов; - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, порядка работы со служебной информацией; - обеспечение правильности применения санкций, предусмотренных законодательством РФ, по нарушениям, допущенным должностными лицами предприятий, организаций, учреждений и гражданами, и своевременности взыскания средств по ним; - выполнение других поручений	задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, экспертизы проектов нормативных правовых актов; ведения делопроизводства, составления делового письма; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
---	---

начальника Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области, заместителей руководителя, начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед Инспекцией задач, участие в подготовке и формировании отчетности по предмету деятельности отдела; - корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям, уважение их чести и достоинства. - обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления.	
Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства (в должностные обязанности входит): - соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение; - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; - исполнять поручения непосредственных руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; - соблюдать служебный распорядок; - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; - не разглашать сведения, составляющие	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должны знать: - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; - указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; - правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; - правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; - служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области; - порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; - должностной регламент. к профессиональным навыкам: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; - квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, экспертизы проектов нормативных правовых актов;

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; - представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера); - сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства; - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ и другими федеральными законами; - сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта; - формирование требований об уплате налога и сбора, а также пени налогоплательщика – юридического лица средствами системы ЭОД; - осуществлять взыскание налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика – юридического лица, приостановление операций по счетам налогоплательщика – юридического лица; - осуществлять взыскание налога, сбора,	ведения делопроизводства, составления делового письма; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
--	---

а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика – юридического лица по исполнительным листам;

- осуществлять контроль за исполнением требований об уплате налога и сбора, а также пени налогоплательщика – юридического лица, а также решений налоговых органов о взыскании задолженности с налогоплательщика – юридического лица;

- осуществлять передачу материалов для взыскания задолженности за счет имущества должника – юридического лица;

- осуществлять списание безнадежной к взысканию задолженности налогоплательщиков – юридических лиц;

- осуществлять работу с платежами в бюджет, задержанными неплатежеспособными банками.

Контроль за своевременностью исполнения банками, состоящими на учете в налоговом органе, поручений НП на перечисление налогов и сборов. Контроль за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств НП и решений о приостановлении операций по счетам НП, в соответствии с инструкцией РМ9-8;

- осуществлять подготовку документов согласно Перечню, утвержденному приказом ФНС России от 20.12.04 №САЭ-3-09/165@ «Об утверждении Методических указаний для налоговых органов по вопросам единообразия процедуры снятия с учета и постановки на учет в налоговых органах российских организаций в связи с изменением места нахождения»;

- осуществлять подготовку материалов по налогоплательщикам к работе межведомственных комиссий;

- анализировать практику применения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам компетенции отдела урегулирования задолженности;

- анализировать статистические и отчетные данные по результатах деятельности и обеспечивать своевременность представления данных

для формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела, текущей информации; - рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц; - осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления.	
---	--

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта состоит из:

	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4541 руб.	4036 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	До 30%
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60-90% должностного оклада	60-90% Должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	Одного должностного оклада	Одного должностного оклада
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания
Материальной помощи	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами		

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью 6-7 календарных дней (в зависимости от замещаемой должности).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографий;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению; (форма 001-ГС/у).

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной

указом Президента Российской Федерации, копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; характеристика с последнего места работы (учебы), справка об отсутствии судимости).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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 кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ми дневной срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на сайте www.nalog.ru.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса, гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:

В течении 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов в сети «Интернет» (ежедневно, кроме выходных).

Адрес приема документов: 140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17.

Телефон (496)45-242-88; **Телефакс** (496)45-207-24

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 11 августа 2014 года в 10 часов 00 минут по адресу: 140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17. каб.304.

Телефоны для справок: т. 8-496- 45-242-88

Начальнику Межрайонной
ИФНС России №4
по Московской области
Жемерикиной Г.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Наименование налогового органа

Год рождения

Образование

Проживаю

Тел. _____
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности)

(наименование отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской	

Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

--	--	--	--	--

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ” 20 г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)