**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды республики Коми |
| Наименование должности | Главный специалист-эксперт |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | Специалисты |
| Структурное подразделение | Ухтинский городской отдел по охране окружающей среды управления государственного надзора (далее Отдел) |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология |
| Расположение рабочего места | Республика Коми, г. Ухта, ул. Юбилейная, 14 |
| Примерный размер денежного содержания | Примерный размер денежного содержания составляет от 25 тыс. руб. до 45 тыс. руб. и включает в себя:  - месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 5425 руб.);  - месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы Республики Коми;  - ежемесячное денежное поощрение (в размере 1,5 должностного оклада);  - ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (в размере от 10 до 30 % должностного оклада в зависимости от стажа гражданской службы);  - ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми (в размере от 0 до 200 % должностного оклада);  - премию за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок и размер выплаты определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа;  - единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);  - материальную помощь один раз в календарном году (в размере одного месячного оклада денежного содержания) |
| Командировки (да / нет) | Да |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя для женщин с 8.45 до 17.15, пятница с 08:45 до 15:45;  5-ти дневная служебная неделя для мужчин с 8.45 до 18.00, пятница с 08:45 до 16:45.  суббота, воскресенье - выходные |
| Нормированность рабочего дня | Нормированный служебный день |
| Тип служебного контракта | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности |  |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата. |
| Специальность, направление подготовки | Геология, Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, Юриспруденция, Природопользование |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Конституции Республики Коми;  в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  е) Закона Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 140-РЗ «О Главе Республики Коми, Правительстве Республики Коми и органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;  ж) Закона Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»;  з) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;  и) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Коми;  3) знания иных нормативных правовых акты Республики Коми, касающихся деятельности Министерства; Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми; Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми; служебного распорядка Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми и других локальных нормативных актов Министерства, требований к служебному поведению и норм делового общения; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  5) знания и умения в области работы со служебной информацией.  Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Функциональные знания:  1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  5) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  6) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  7) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  8) ограничения при проведении проверочных процедур;  9) меры, принимаемые по результатам проверки;  10) плановые (рейдовые) осмотры;  11) основания проведения и особенности внеплановых проверок;  12) порядок, требования, этапы и принципы применения административных регламентов.  Функциональные умения:  1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  2) организация и проведение мониторинга применения законодательства;  3) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  4) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  5) ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;  6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;  8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  9) проведение консультаций;  10) выдача заключений и других документов по результатам осуществления государственного надзора. |
| Дополнительные требования к кандидатам | - навыки практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды, осуществления регионального государственного надзора в области природопользования и охраны окружающей среды;  - навыки работы работа с федеральными и республиканскими информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;  - навыки работы со статистическими и отчетными данными;  - навыки подготовки аналитических докладов, справок по вопросам природопользования;  - навыки подготовки проектов законодательных и нормативно-правовых актов;  - навыки анализа и прогнозирования, систематизации информации в сфере деятельности;  - навыки квалифицированного планирования работы;  - навыки построения эффективного взаимодействия с коллегами, с организациями, государственными органами по вопросам, отнесенным к его компетенции;  - навыки предупреждения личностных конфликтов в общении;  - навыки эффективного планирования служебного времени;  - навыки владения основами подготовки делового письма, работы со служебными документами;  - навыки пользования оргтехникой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - навыки самообразования;  - навыки работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - навыки работы в операционной системе;  - навыки управления электронной почтой;  - навыки работы в текстовом редакторе;  - навыки работы с электронными таблицами;  - навыки подготовки презентаций;  - навыки использования графических объектов в электронных документах. |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | При осуществлении регионального государственного надзора в области природопользования и охраны окружающей среды (далее – региональный государственный экологический надзор):  - проводит контрольно-надзорные мероприятия по соблюдению требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования субъектами хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;  - составляет по результатам контрольно-надзорных мероприятий акты по установленной форме;  - принимает меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, и возмещению ущерба, причиненного окружающей среде в результате нарушения законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды, в том числе:  - выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий; контролирует их исполнение;   * составляет протоколы об административных правонарушениях в области охраны окружающей среды и привлекает виновных лиц к административной ответственности; * в установленном порядке вносит информацию о проверке и результатов проверки в ФГИС «Единый реестр проверок»; * готовит материалы для обращения в суд с требованием об ограничении, приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми в области охраны окружающей среды; * готовит материалы для предъявления исков об обязании устранить нарушения законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды, в том числе иски об обязании ликвидации несанкционированных свалок отходов производства и потребления; * рассматривает обращения граждан, государственных органов Республики Коми, организаций, их должностных лиц по вопросам регионального государственного экологического надзора; * проводит консультации для граждан, юридических лиц, специалистов органов исполнительной власти Республики Коми, специалистов органов местного самоуправления по вопросам регионального государственного надзора в области природопользования и охраны окружающей среды; * ведет учет мероприятий по осуществлению регионального государственного экологического надзора, учет обращений граждан, дел об административных правонарушениях, учет за выполнением предписаний; * готовит информацию и отчеты о результатах контрольной деятельности в сфере осуществления регионального государственного экологического надзора; * участвует в подготовке проектов годовых и квартальных планов работы отдела по реализации мероприятий по региональному государственному экологическому надзору;   - осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды;  - выполняет исчисление размера вреда, причиненного окружающей среде по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору на территории района;  - рассматривает отчеты об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;  - исполняет иные функциональные обязанности, определенные законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области осуществления регионального государственного экологического надзора и Положениями о Министерстве, Управлении государственного надзора и Отделе;  В области земельных отношений:  - проводит сбор информации для ведения реестра загрязненных нефтью и нефтепродуктами территорий и водных объектов;  - выступает в качестве эксперта в составе комиссий по согласованию проектов рекультивации нарушенных земель;  В области недропользования принимает участие в обеспечении защиты интересов малочисленных народов, прав пользователей недр и интересов граждан, разрешении споров по вопросам пользования недрами;  В области экологической экспертизы:  - готовит информационные материалы об объектах экологической экспертизы, реализация которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду в пределах территории МОГО «Ухта»;  - участвует в общественных слушаниях по объектам государственной экологической экспертизы, реализация которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду в пределах территории района;  В области водных отношений готовит предложения по проведению противопаводковых мероприятий на территории района;  В области охраны окружающей среды:  - участвует в подготовке предложений для корректировки территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;  - участвует в подготовке предложений по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеоусловий; по введению ограничений на передвижение транспортных средств в населенных пунктах, местах отдыха и туризма, на особо охраняемых территориях республиканского значения в целях уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;  - участвует в осуществлении в установленном порядке государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга);  - готовит материалы для ежегодного государственного доклада о состоянии окружающей среды Республики Коми;  - участвует в работе Отдела по информационному обеспечению и пропаганде знаний по вопросам природопользования и охраны окружающей среды;  - участвует в работе Отдела по экологическому воспитанию, образованию и просвещению населения;  В области создания и функционирования особо охраняемых природных территорий:  - участвует в осуществлении государственного управления в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения;  - готовит предложения об организации (изменении границ, упразднении) и функционировании особо охраняемых природных территорий регионального значения.  - рассматривает обращения граждан, поступившие непосредственно в Отдел или перенаправленные на рассмотрение из Министерства, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - ведет делопроизводство в отделе. |
| Права | Главный специалист-эксперт имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт имеет право:  вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;  знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы;  запрашивать и получать в установленном порядке от физических и юридических лиц, вышестоящих органов, структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;  беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;  вносить предложения о проведении экологического аудита объектов хозяйственной и иной деятельности;  пользоваться в установленном порядке информационными базами данных;  реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и законодательством об административных правонарушениях. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность за:  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  - за причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;  - за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;  - за невнесение информации о проверке, либо неполной или недостоверной информации о проверке в единый реестр проверок;  - за нарушение требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | При оценке профессиональной служебной деятельности учитываются следующие показатели:  - соответствие планов работы территориальных органов министерства в сфере осуществления регионального государственного надзора в области природопользования и охраны окружающей среды требованиям федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  - удельный вес проведенных мероприятий (проверок) по региональному государственному надзору в области природопользования и охраны окружающей среды, к общему количеству запланированных мероприятий по отделу;  - наличие реестра (перечня) объектов, подлежащих региональному государственному надзору в области природопользования и охраны окружающей среды на территории Республики Коми на территории Республики Коми. |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | 15 июля 2019 г. по 8 августа 2019 г. (включительно) |
| 1. Место приема документов | 167983, ГСП-3, г. Сыктывкар,  ул. Интернациональная, 108а, кабинет 302а, отдел государственной службы и кадров |
| Время приема документов | Документы принимаются в рабочие дни недели с понедельника по четверг:  с 08 ч.45 мин. до 17 ч. 15 мин.  в пятницу: с 08 ч.45 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 45 мин.  Обед с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин. (время московское). |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе. 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).   1. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в государственном органе Республики Коми и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя Министра.   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерство представляет:   1. Заявление на имя Министра. 2. Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   **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.** |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Габов Александр Васильевич – начальник отдела государственной службы и кадров;  Конанова Инна Викторовна – консультант отдела государственной службы и кадров. |
| Почтовый адрес | 167983, ГСП-3, г. Сыктывкар,  ул. Интернациональная, 108а, кабинет 302а, отдел государственной службы и кадров |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | 8 (212) 286-001 (доб 556)  a.v.gabov@minpr.rkomi.ru  8(212) 286-001 (доб. 582)  i.v.konanova@minpr.rkomi.ru |
| Интернет-сайт государственного органа | [minpr@minpr.rkomi.ru](mailto:minpr@minpr.rkomi.ru) |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.  Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.  Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме в течение 7 (семи) дней со дня его завершения. |
| Сведения о методах оценки | При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:  **тестирование;**  **собеседование**. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 9 августа 2019 года  2 этап – 27 августа 2019 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |
|  | |
| Министру природных ресурсов и  охраны окружающей среды  Республики Коми  Р.В. Полшведкину  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество конкурсанта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование занимаемой должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием места работы (службы)  Проживаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на **включение в кадровый резерв** на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, согласен (согласна), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, сведения об образовании, стаже (опыте) работы, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться и использоваться Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми с целью проведения указанного конкурса.

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности старшей группы должностей даю согласие Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми. (г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 210) на обработку сообщенных мною персональных данных в порядке и целях, установленных Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. до окончания процедуры проведения конкурса, за исключением согласия на хранение персональных данных, а в случае включения меня в кадровый резерв Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.- в течение срока нахождения меня в кадровом резерве Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми и может быть отозвано мною в письменном виде.

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, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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) | |