**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
 федеральной государственной гражданской службы в   
Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (далее – Чувашстат) информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ***заместителя начальника административного отдела (контрактного управляющего)*** (далее – Конкурс) в соответствии с приказом Чувашстата от 08.11.2018 № 137 «Об объявлении и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Чувашстате».

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Чувашстате, предъявляются требования, указанные в приложении № 1.

Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с должностным регламентом приведены в приложении № 2.

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы в соответствии с перечнем, прилагаемом к объявлению (приложение № 3).

**Прием документов для участия в Конкурсе будет осуществляться   
по адресу: 428027, г. Чебоксары, ул. Хузангая, д. 16, каб. 416  
с 9 по 29 ноября 2018 года по рабочим дням   
с 9.00 до 16.00, в пятницу – до 15.00 (перерыв на обед с 12.15 до 13.00)**

**Контактная информация:**

**тел: 39-78-74**

Скворцова Наталья Вениаминовна – начальник административного отдела;

Васильева Ирина Васильевна – главный специалист-эксперт административного отдела;

**О дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено дополнительно.**

С подробной информацией о Конкурсе в Чувашстате можно ознакомиться на официальном сайте Чувашстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://chuvash.gks.ru>) в разделе «О Чувашстате / Государственная служба / Конкурсы / Конкурсы на замещение вакантных должностей», а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://www.gossluzhba.gov.ru>).

**Порядок прохождения Конкурса**

Конкурс проводится в 2 этапа:

*1 этап* – прием и проверка документов (документы представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Чувашстата в сети «Интернет»);

*2 этап* – прохождение конкурсных процедур.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной государственной гражданской службы.

*Конкурс проводится в виде тестирования и индивидуального собеседования.*

Предварительное тестирование вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://www.gossluzhba.gov.ru>), также ссылка на него размещена на официальном сайте Чувашстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://chuvash.gks.ru>) в разделе «О Чувашстате / Государственная служба / Конкурсы / Квалификационные требования.

Кроме того на официальном сайте Чувашстата размещен перечень вопросов для тестирования, утвержденный руководителем Чувашстата. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в Конкурсе.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Чувашстате 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 замещаемым должностям гражданской службы.

Все граждане имеют равный доступ к государственной гражданской службе. Федеральные государственные гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Чувашстат основываются на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

признание гражданина решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставление установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.

**Условия прохождения гражданской службы**

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 час. 00 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин. (перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 час. 00 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются государственные гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение № 1

**Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника административного отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) Налогового кодекса Российской Федерации;

д) Трудового кодекса Российской Федерации;

е) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

и) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

* умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Менеджмент», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 2 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

11) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

12) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

14) [постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг](http://mcop.dogm.mos.ru/legislation/normative-legal-acts-of-the-russian-federation/5191129/)»;

15) [постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;](http://mcop.dogm.mos.ru/legislation/normative-legal-acts-of-the-russian-federation/5191076/)

16) [постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования» (вместе с «Правилами подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе»)](http://mcop.dogm.mos.ru/legislation/normative-legal-acts-of-the-russian-federation/5191095/);

17) [постановление Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)](http://mcop.dogm.mos.ru/legislation/normative-legal-acts-of-the-russian-federation/5191050/)».

Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) основы государственного управления;

2) организация труда и делопроизводства;

3) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

4) порядок работы со служебной и секретной информацией;

5) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

6) защиты прав и интересов заказчика;

7) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

8) основные принципы, понятия, процессы системы закупок;

9) системы проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;

10) порядка исполнения, изменения и расторжения контрактов;

11) порядка применения мер ответственности к контрагентам за нарушение условий контракта.

Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. руководствоваться в работе стратегическими целями Чувашстата;
2. руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
3. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, управлять изменениями;
4. ведение деловых переговоров;
5. обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
6. использования опыта и мнения коллег;
7. пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
8. работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
9. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
10. работы в операционной системе, работы с электронной почтой;
11. работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
12. работы с базами данных;
13. подготовки деловой корреспонденции и актов Чувашстата;
14. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
15. нормотворческой деятельности;
16. планирования работы;
17. контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
18. публичного выступления;
19. подбора и расстановки кадров;
20. делегирования полномочий;
21. своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

2) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядка подготовки обоснования закупок;

4) процедуры общественного обсуждения закупок;

5) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

7) порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

9) процедуры проведения аудита в сфере закупок;

10) защиты прав и интересов заказчика;

11) порядка обжалования действий (бездействия) участников закупки;

12) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
2. проведения консультаций;
3. умения контролировать качество и согласованность полученных результатов;
4. подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций, отчетных материалов;
5. подготовки аналитических, информационных и других материалов;
6. работы с базами данных;
7. работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
8. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
9. планирования закупок;
10. контроля осуществления закупок;
11. организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
12. осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
13. разработки документации об осуществлении закупок;
14. участия в разработке технических заданий;
15. исполнения государственных контрактов;
16. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;
17. проведения аудита закупок;
18. подготовки планов закупок;
19. подготовки планов-графиков закупок;
20. осуществления контроля в сфере закупок;
21. подготовки обоснования закупок;
22. реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;
23. определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
24. применения антидемпинговых мер при проведении закупок;
25. применения мер ответственности за нарушение условий контрактов.
26. статистических данных.

Приложение № 2

**Должностные обязанности, права и ответственность   
заместителя начальника отдела**

Для гражданского служащего, замещающего должность заместитель начальника отдела, в  соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

Обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместитель начальника отдела, уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместитель начальника отдела:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя, заместителя руководителя Чувашстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела, заместитель начальника отдела:

взаимодействует с иными отделами Чувашстата;

участвует в подготовке в установленном порядке проектов распорядительных актов и других документов Чувашстата, относящихся к его сфере деятельности;

участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Чувашстата и подготовке проектов ответов на них;

проверяет договоры и государственные контракты по основной деятельности Чувашстата, осуществляет их визирование и урегулирование разногласий;

участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

обеспечивает правовыми средствами сохранность государственной собственности, выполнение обязательств по государственным контрактам и договорам, заключаемым Чувашстатом с юридическими лицами и гражданами;

проводит работу по разработке типовых договоров и других нормативных правовых актов, регулирующих хозяйственные отношения Чувашстата с юридическими лицами и гражданами;

готовит документы по передаче излишнего недвижимого федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Чувашстата иным федеральным органам, органам местного самоуправления, в казну РФ;

принимает участие в работе комиссий и иных совещательных и координационных органов (в том числе создаваемых при органах исполнительной власти Чувашской Республики и/или органов местного самоуправления) в соответствии с приказами Чувашстата либо предложениями руководителя Чувашстата;

взаимодействует со специалистами подразделений органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в разработке плана закупок,осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает план закупок и внесенные в него изменения;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает план-график и внесенные в него изменения;

организовывает утверждение плана закупок, плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

Заместитель начальника отдела осуществляет следующие функции:

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

7) размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

8) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

9) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

10) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

11) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

12) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

13) при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации;

14) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

16) обеспечивает заключение контрактов;

17) организовывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

18) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг;

19) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

20) организовывает проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

21) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

22) размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказаний услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

23) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

24) организовывает обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

25) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

26) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

27) осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников отделов);

28) организовывает в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

29) готовит документы для передачи в архив на государственное хранение по вопросам, относящимся к его деятельности;

30)обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных актов и других документов Чувашстата по вопросам, входящим в его компетенцию;

31)рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Чувашстата, по вопросам, входящим в его компетенцию;

32)представляет Чувашстат по отдельным вопросам сфер его деятельности, а также поручениям руководителя Чувашстата, его заместителей и начальника отдела;

33)выполняет поручения начальника отдела, руководителя Чувашстата и его заместителей;

34) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну, конфиденциальность информации о сотрудниках Чувашстата;

35)взаимодействует с иными структурными подразделениями Чувашстата;

36) повышает свою квалификацию, соблюдает этические нормы поведения в коллективе, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

37)осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики, Регламентом Росстата и приказами Росстата и Чувашстата.

Заместитель начальника отдела также:

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

участвует совместно со структурными подразделениями Чувашстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

реализует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительно вносит в систему электронного документооборота текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

соблюдает Служебный распорядок Росстата;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

участвует в разработке положения об Отделе;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

в случае возникших изменений персональных данных гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника отдела и членов его семьи, Заместитель начальника отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

по поручению руководителя Чувашстата (заместителя руководителя Чувашстата в соответствии с распределением обязанностей) и начальника Отдела участвует в пределах своей компетенции в работе межведомственных органов и организаций;

гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата и руководителя Чувашстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Чувашстата.

Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, нормативные акты Чувашстата заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

Заместитель начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности   
профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам его деятельности, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 3

**Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме № 667-р, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии размером 3 х 4 см (без уголка);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию 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;

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

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ё) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001- ГС/у) с отметками из психоневрологического и наркологического диспансеров);

з) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение федеральной государственной службы, (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460);

и) справка-объективка.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Чувашстате и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Для заполнения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера можно воспользоваться программным обеспечением СПО «Справки БК», ссылка на которое размещена на сайте Чувашстата (<http://chuvash.gks.ru>) в разделе «О Чувашстате / Антикоррупционная деятельность / Формы документов, связанных с противодействием коррупции». В этом же разделе размещены образцы примерного заполнения справок.

Государственный гражданский служащий Чувашстата, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Государственный гражданский служащий из иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Чувашстат заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии размером 3х4 см (без уголка), согласие на обработку персональных данных в Чувашстате, согласие на передачу данных третьим лицам.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (федеральному государственному гражданскому служащему) в их приеме.

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.

Руководителю Чувашстата

Максимовой Э.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

Почтовый адрес регистрации: (ИНДЕКС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес фактического проживания: (ИНДЕКС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**1

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо с информацией о конкурсных мероприятиях прошу направить мне:

по адресу регистрации, по адресу фактического проживания, на адрес электронной почты.

**(нужное подчеркнуть)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**1 Заявление заполняется на бланке в рукописном виде печатными буквами синими чернилами.**

Руководителю Чувашстата

Максимовой Э.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, отдел,))

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**1

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо с информацией о конкурсных мероприятиях прошу направить мне:

по адресу регистрации, по адресу фактического проживания, на адрес электронной почты, выдать на руки.***(нужное подчеркнуть)***

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**1 Заявление заполняется на бланке в рукописном виде печатными буквами синими чернилами.**

(форма)

**А Н К Е Т А**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 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, кото- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| рую 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 муниципальную службу в Российской Федерации.  На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | | | » |  | | | | | | | 200 | |  | | года | | | Подпись | | | | |  | | |
| М.П. | | | | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской  службе и об учете оформляемого лица соответствуют до-  кументам, удостоверяющим личность, записям в трудовой  книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | | | » |  | | | | | | | 200 | |  | | года | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | | | | | | |

**О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я**

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)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | | ***Иванова*** |  |
|  | Имя | ***Ольга*** | |  |
|  | Отчество | | ***Степановна*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | ***фамилию, имя, отчество не изменяла***  **или**  ***фамилию Васильева изменила на Иванову в 1985 г. в связи с вступлением в брак*** |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | ***23 февраля 1965 года***  ***г. Чебоксары*** |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | ***гражданин Российской Федерации***  ***гражданства другого государства - не имею*** |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому | ***высшее, 1989г.,***  ***Московский экономико-статистический институт***  ***диплом АВС № 1988914***  ***спец. - статистика***  ***квал. – экономист*** |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | ***не имею*** |
| 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) | ***английский, читаю и перевожу со словарем*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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) | ***не имею***  **или**  ***имею классный чин референта государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса, присвоен в 2008 году Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике-Чувашии*** |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | ***не была*** |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | ***не имею*** |

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 |
| ***09.1984*** | ***06.1989*** | ***студентка дневного отделения*** | ***г. Москва, ул. Нежинская,*** |
|  |  | ***Московского экономико-*** | ***д. 7*** |
|  |  | ***статистического института*** |  |
| ***06.1989*** | ***10.1990*** | ***экономист Чувашского республиканского*** | ***г. Чебоксары, ул. Текстильщиков,*** |
|  |  | ***производственного объединения*** | ***д. 2/6*** |
|  |  | ***«Чуваштрикотажбыт»*** |  |
| ***10.1990*** | ***12.1994*** | ***экономист отдела статистики*** | ***г. Чебоксары, ул. Хузангая,*** |
|  |  | ***финансов Чувашского республиканского*** | ***д.16*** |
|  |  | ***управления статистики*** |  |
| ***12.1994*** | ***06.1997*** | ***экономист II категории отдела статис-*** | ***г. Чебоксары, ул. Хузангая,*** |
|  |  | ***тики финансов и денежного обращения*** | ***д.16*** |
|  |  | ***Комитета Чувашской Республики по*** |  |
|  |  | ***статистике*** |  |
| ***06.1997*** | ***09.2002*** | ***Специалист I категории отдела статис-*** | ***г. Чебоксары, ул. Хузангая,*** |
|  |  | ***тики финансов, предприятий и*** | ***д.16*** |
|  |  | ***приватизации Государственного*** |  |
|  |  | ***комитета Чувашской Республики по*** |  |
|  |  | ***статистике*** |  |
| ***09.2002*** | ***02.2004*** | ***временно не работала в связи с*** | ***г. Чебоксары, ул. Пушкина,*** |
|  |  | ***необходимостью ухода за ребенком*** | ***д. 20, кв. 46*** |
| ***03.2004*** | ***08.2006*** | ***экономист ООО «Фортуна»*** | ***г. Чебоксары, пр. Ленина, 5Б*** |
| ***08.2006*** | ***н/вр*** | ***ведущий специалист-эксперт отдела*** | ***г. Чебоксары, ул. Хузангая,*** |
|  |  | ***статистики цен и финансов*** | ***д.16*** |
|  |  | ***Территориального органа Федеральной*** |  |
|  |  | ***службы государственной статистики*** |  |
|  |  | ***по Чувашской Республике-Чувашии*** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

***не имею***

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) |
| ***отец*** | ***Васильев*** | ***1921, 19 мая*** | | ***Умер в 1995 г.*** | |
|  | ***Степан*** | ***с. Богатырево*** | | ***Захоронен в г. Чебоксары*** | |
|  | ***Иванович*** | ***Цивильского рай-*** | |  |  |
|  |  | ***она ЧАССР*** | |  |  |
| ***мать*** | ***Васильева*** | ***1924,*** | | ***Пенсионерка*** | ***г. Чебоксары,*** |
|  | ***(Кутепова)*** | ***18 марта*** | |  | ***ул. Пушкина*** |
|  | ***Ольга Ивановна*** | ***г. Чебоксары*** | |  | ***д. 20, кв. 46*** |
| ***сын*** | ***Иванов*** | ***1999,*** | | ***СОШ № 72*** | ***г. Чебоксары,*** |
|  | ***Сергей*** | ***13 сентября*** | | ***г. Чебоксары,*** | ***ул. Академика*** |
|  | ***Петрович*** | ***г. Чебоксары*** | | ***ул. Березовая, д. 9*** | ***Королева, д. 8,*** |
|  |  |  | | ***Учащийся*** | ***кв. 35*** |
|  |  |  | | ***9 класса*** |  |
| ***муж*** | ***Иванов*** | ***1960,*** | | ***ООО «Орион»,*** | ***г. Москва,*** |
|  | ***Петр*** | ***25 января*** | | ***г. Чебоксары,*** | ***ул. Академика*** |
|  | ***Григорьевич*** | ***г. Шумерля*** | | ***пр. И. Яковлева,*** | ***Королева, д. 8,*** |
|  |  | ***ЧАССР*** | | ***д. 4,*** | ***кв. 35*** |
|  |  |  | | ***Инженер*** |  |
| ***бывший муж*** | ***Сидоров*** | ***1964,*** | ***с семьей не проживает с (дата развода),*** | | |
|  | ***Николай*** | ***5 мая*** | | ***сведений не имею*** |  |
|  | ***Николаевич*** | ***г. Пермь*** | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

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 ***не проживают***

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) ***не была* или**

***Неоднократно (в странах Азии, Европы…), 2015 г. - Турция, туристическая поездка (указывается последняя дата выезда)***

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание ***невоеннообязанная или\_\_\_\_\_\_\_\_ военнобязанная, рядовая***

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) ***428000, г. Чебоксары, ул. Пушкина, д. 20, кв. 46 (регистрация);***

***г. Чебоксары, ул. Академика Королева, д. 8, кв. 35(фактическое проживание); , тел. (8352) 52-***

***38-20, 8-916-171-20-13***

18. Паспорт или документ, его заменяющий 97 ***10 № 589185 выдан 26.02.2010***

(серия, номер, кем и когда выдан)

***Отделом УФМС России по Чувашской Республике в Калининском районе г. Чебоксары***

19. Наличие заграничного паспорта ***не имею***

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

***065-870-426-87***

21. ИНН (если имеется) ***212903510915***

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

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).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | ***15*** | ” | ***июля*** | 20 | ***18*** | г. Подпись | ***Иванова*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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) | |

Приложение № 3  
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России  
от 14.12.2009 № 984н

**Заключение  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-2)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента Российской Федерации  
от 23 июня 2014 г. № 460

(в ред. Указов Президента РФ   
от 19.09.2017 № 431,  
от 09.10.2017 № 472)

В

(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа,   
иного органа или организации)

**СПРАВКА [[2]](#footnote-3)**

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного   
характера [[3]](#footnote-4)

Я,

,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

,

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего   
ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении   
(для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за отчетный период с 1 января 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. об имуществе, принадлежащем |

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| имущественного характера по состоянию на « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | Величина  дохода 2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4 | Доход от вкладов в банках и иных  кредитных организациях |  |
| 5 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  | 1) |  |
|  | 2) |  |
|  | 3) |  |
| 7 | Итого доход за отчетный период |  |

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения о расходах 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  приобретенного имущества | Сумма сделки (руб.) | Источник  получения средств,  за счет которых приобретено  имущество | Основание приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1 Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от   
3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

**Раздел 3. Сведения об имуществе**

**3.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид и наименование имущества | Вид  собствен­ности 1 | Место­нахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание приобретения  и источник средств 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки 3: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 5 | Иное  недвижимое имущество: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

3 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**3.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид, марка, модель транспортного  средства, год  изготовления | Вид  собственности 1 | Место  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 3 | Мототранспортные  средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 4 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 5 | Водный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 6 | Воздушный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

**Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и  адрес банка или  иной кредитной организации | Вид  и валюта счета 1 | Дата открытия счета | Остаток  на счете 2  (руб.) | Сумма поступивших  на счет денежных средств 3  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

2 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3 Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения о ценных бумагах**

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  и организационно-правовая форма организации 1 | Место­нахождение организации  (адрес) | Уставный капитал 2  (руб.) | Доля участия 3 | Основание участия 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид ценной бумаги 1 | Лицо,  выпустившее  ценную  бумагу | Номинальная величина обязательства  (руб.) | Общее количество | Общая стоимость 2  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

.

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если   
ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  имущества 2 | Вид и сроки пользования 3 | Основание пользования 4 | Место­нахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1 Указываются по состоянию на отчетную дату.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также   
реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**6.2. Срочные обязательства финансового характера 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание обязательства 2 | Кредитор (должник)3 | Основание возникновения 4 | Сумма обязательства/ размер обязательства  по состоянию  на отчетную дату 5  (руб.) | | | Условия обязательства 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 |
| 1 |  |  |  |  | / |  |  |
| 2 |  |  |  |  | / |  |  |
| 3 |  |  |  |  | / |  |  |

1 Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

2 Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

3 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер)   
соответствующего договора или акта.

5 Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Раздел 7. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества | Приобретатель  имущества  по сделке 1 | Основание  отчуждения  имущества 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |

1 Указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, адрес регистрации физического лица или наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке.

2 Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата рождения** | **Место рождения** |
|  |  |
| **Образование** |
| **Специальность по образованию, направление подготовки (квалификация)** | **Окончил (когда, что)** |
|  |  |
| Ученая степень | Ученое звание |
|  |  |
| **Классный чин** | **Воинское звание** |
|  |  |
| Какими иностранными языками владеет |  |
|  |  |
| **Имеет ли государственные награды (какие)** |  |
|  |  |

**Домашний адрес и телефоны:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации (паспорт): |  |
| Адрес фактический: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Адрес электронной почты: |  |

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата приема** |  | **Дата увольнения** | **Должность, место работы** |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |

СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата рождения** 18 февраля 1992 г. | **Место рождения** |
| **Гражданство** Российская Федерация | Тамбовская область, Мордовский район, п. Мордово |
| **Образование** высшее (специалитет) |
| **Специальность по образованию, направление подготовки (квалификация)** | **Окончил (когда, что)** |
| статистика (экономист) | 2015 г. - Государственный университет управления |
| Ученая степень | Ученое звание |
| Не имеет | Не имеет |
| **Классный чин** | **Воинское звание** |
| референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | не имеет |
| Какими иностранными языками владеет |  |
| английский (читает и может объясняться) |  |
| **Имеет ли государственные награды (какие)** |  |
| неимеет |  |

**Домашний адрес и телефоны:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации (паспорт): | 428027, г. Чебоксары, ул. Калинина, д. 20, кв. 46 |
| Адрес фактический: | 428031, г. Чебоксары, ул. Кадыкова, д. 8, кв. 35 |
| Контактный телефон: | +7(926) 777-99-00 |
| Адрес электронной почты: | vodoley@yandex.ru |

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата приема** |  | **Дата увольнения** | **Должность, место работы** |
| 01.03.2011 | - | 12.04.2011 | ведущий экономист отдела сбора социологических данных ЗАО "Авилон" |
| 13.04.2012 | - | 01.10.2012 | экономист отдела межотраслевого баланса ООО «Люксор» |
| 10.08.2013 | - | 06.11.2015 | ведущий специалист-эксперт отдела статистики предприятий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике |
| 01.10.2018 | - | н/вр. | главный специалист-эксперт отдела статистики предприятий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |
|  | - |  |  |

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ,   
ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Согласие на обработку персональных данных**

**(информация о субъекте персональных данных)**

г. Чебоксары "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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 проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Чувашстат законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Чувашстате;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Чувашстат вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=19C94FED6446047D80C019D33908DACE0A2A24B18B1B4B767AB7B49D059DC00C6E0DF84BDE6E5073H5z2L) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=19C94FED6446047D80C019D33908DACE0A2A24B18B1B4B767AB7B49D059DC00C6E0DF84BDE6E5073H5zBL), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=19C94FED6446047D80C019D33908DACE0A2A24B18B1B4B767AB7B49D059DC00C6E0DF84BDE6E527DH5z0L) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=19C94FED6446047D80C019D33908DACE0A2A24B18B1B4B767AB7B49D059DC00C6E0DF84BDE6E5175H5z4L) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Чувашстате в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Чувашстат функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Руководителю Чувашстата  Э.Г. Максимовой |

от

|  |  |
| --- | --- |
| (ФИО полностью) | |
|  | |
| ( дата и место рождения) | |
|  | |
| (серия и номер паспорта, дата выдачи) | |
|  | |
| (орган, выдавший паспорт) | |
|  | |
| (адрес регистрационного учета по месту жительства) |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**С о г л а с и е**

**гражданина Российской Федерации претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Чувашской Республике,   
на передачу персональных данных третьим лицам**

Даю свое согласие Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике на передачу моих персональных данных третьим лицам:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший паспорт);

г) адрес регистрационного учета по месту жительства;

д) документ, подтверждающий наличие профессионального образования;

ж) идентификационный номер налогоплательщика;

з) *с*траховой номер индивидуального лицевого счета, а также иные персональные данные, связанные с реализацией служебных и трудовых отношений, в государственные органы и организации согласно их компетенции для проведения в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Руководителю Чувашстата  Э.Г. Максимовой |

от

|  |  |
| --- | --- |
| (ФИО полностью) | |
|  | |
| ( дата и место рождения) | |
|  | |
| (серия и номер паспорта, дата выдачи) | |
|  | |
| (орган, выдавший паспорт) | |
|  | |
| (адрес регистрационного учета по месту жительства) |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**С о г л а с и е**

**федерального государственного гражданского служащего Территориального органа Федеральной службе государственной статистики по Чувашской Республике,   
на передачу персональных данных третьим лицам**

Даю свое согласие Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике на передачу моих персональных данных третьим лицам:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший паспорт);

г) адрес регистрационного учета по месту жительства;

д) документ, подтверждающий наличие профессионального образования;

ж) идентификационный номер налогоплательщика;

з) *с*траховой номер индивидуального лицевого счета, а также иные персональные данные, связанные с реализацией служебных и трудовых отношений, в государственные органы и организации согласно их компетенции для проведения в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими.

Данное согласие распространяет свое действие на весь период прохождения мной службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

1. Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
3. Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка. [↑](#footnote-ref-4)