**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 **специалиста-эксперта административного отдела** (далее – Конкурс) в соответствии с приказом Чувашстата от 15.01.2020 № 7 «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 17 января по 6 февраля 2020 года по рабочим дням
с 9.00 до 17.00, в пятницу – до 15.45 (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 гражданская служба / 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» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

*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 гражданская служба / 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». Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) 15100-19000 рублей.

Приложение № 1

**Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста-экспертаотдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

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

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Социология», «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 9 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. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти;
17. распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 июля 2019 г. № 1646-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;
18. приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
19. приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
20. приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
21. приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела, должны включать:

1. основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;
2. порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации.
3. основные принципы, понятия, процессы системы закупок;
4. порядка исполнения, изменения и расторжения контрактов;
5. теория и практика архивного дела.
6. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
7. правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;
8. нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
9. основы документационного обеспечения управления;
10. основы обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

2) работы с базами данных;

3) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

4) работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

5) ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в Чувашстате.

6) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

7) использования опыта и мнения коллег;

8) работа в системе электронного документооборота;

9) подготовка деловой корреспонденции Чувашстата.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;
4. функции кадровой службы организации;
5. порядок работы со служебной информацией;

6)этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

7) понятие централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка, обработка и хранение кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации;
2. работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
3. ведение личных дел гражданских служащих;

4) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

5) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

6) составление номенклатуры дел;

7) ведение электронного делопроизводства.

Приложение № 2

**Должностные обязанности, права и ответственность
специалиста-эксперта** **отдела**

Для гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта отдела:

1. взаимодействует с иными отделами Чувашстата, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

3. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

4. 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;

5. 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 компетенцию Отдела;

Специалист-эксперт отдела осуществляет следующие функции:

1) участвует в реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Чувашстате;

2) ведеткадровое делопроизводство с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и «Автоматизированной системы управления кадровым ресурсом» (АСУКР) ИВС Росстата и поддерживает в актуальном состоянии информацию в них;

3) участвует в оформлении и ведении личных дел гражданских служащих и работников Чувашстата;

4) подготавливает проекты актов Чувашстата по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы;

5) осуществляет подготовку проектов контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных статистических наблюдений по заявкам структурных подразделений Чувашстата;

6) представляет проекты контрактов на согласование руководителям структурных подразделений, на подписание руководителю Чувашстата, осуществляет своевременную передачу их в финансово-экономический отдел;

7) ведет учет (в том числе в электронной форме) заключенных контрактов;

8) осуществляет ежедневную актуализацию единой системы безопасности и повышения эффективности предприятия;

9) подготавливает соответствующие отчетные данные по учету рабочего времени работников Чувашстата по запросам руководства Чувашстата;

10) осуществляет оформление и выдачу электронных пропусков сотрудникам Чувашстата;

11) составляет акты на списание испорченных гербовых бланков;

12) осуществляет подготовку поздравительных открыток ветеранам госстатистики;

13) осуществляет подготовку ответов на письменные обращения граждан (заявлений о выдаче архивных справок, копий документов и др.) и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

14) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Чувашстата;

15) участвует в составлении сводной номенклатуры дел;

16) осуществляет прием электронных дел, документов в архив Чувашстата по описи (поединично), (проверка физического и оценка технического состояния электронных носителей, наличие удостоверяющего листа, ведомости файлов, проверка качества записи и воспроизводимости каждого файла каждого экземпляра и соответствия контрольных сумм – основного и рабочего экземпляра) оформление учетной документации;

17). осуществляет подготовку корреспонденции Чувашстата для отправки через почтовые отделения связи г.Чебоксары;

18) представляет Чувашстат по отдельным вопросам сфер его деятельности по поручениям руководителя Чувашстата, его заместителей, начальника отдела;

19) взаимодействует с иными структурными подразделениями Чувашстата;

20) готовит в установленном порядке проекты документов Чувашстата по вопросам, входящим в его компетенцию;

21) ведет делопроизводство в административном отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

22) участвует в ведении архива личного состава и готовит документы по истечении установленного срока хранения к передаче в ведомственный архив Чувашстата и на государственное хранение;

23) выполняет отдельные поручения начальника отдела, руководителя Чувашстата;

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

25) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Росстата и нормативными актами 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 специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

Специалист-эксперт 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 специалиста-эксперта 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 и иных 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.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела может оцениваться по иным показателям.

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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет (СНИЛС);

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-объективка.

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

**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.**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАраспоряжением ПравительстваРоссийской Федерацииот 26.05.2005 № 667-р |
| (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р) |

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНАраспоряжением ПравительстваРоссийской Федерацииот 26.05.2005 № 667-р |  |
| (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р) |  |

**АНКЕТА**

**(О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 и отчество не изменял(а)*****или*****фамилию Васильева изменила на Иванову в 1985г. 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.Москва*** |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | ***гражданин Российской Федерации иного гражданства не имею*** |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому | ***Высшее****,* ***1989г., Московский экономико-статистический институт*** ***диплом АВС №1988914******спец. - статистика******квал.- экономист****или* ***бакалавр/магистр по направлению …..*** |
| 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 референт государственной гражданской службы Российской Федерации******присвоен в 1997 году Министерством финансов России*** |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | ***не был(а)*** |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | ***не имею*****или*****имею допуск к государственной тайне по форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 отдела межотраслевого*** | ***г. Москва, М. Черкасский*** |
|  |  | ***баланса Управления балансовых*** | ***пер., д. 2/6*** |
|  |  | ***работ ЦСУ РСФСР*** |  |
| ***12.1992*** | ***02.1996*** | ***ведущий экономист отдела расчетов*** | ***г. Москва, М. Черкасский*** |
|  |  | ***добавочной стоимости Главного***  | ***пер., д. 2/6*** |
|  |  | ***управления национальных счетов*** |  |
|  |  | ***Госкомстата России*** |  |
| ***02.1996*** | ***10.1998*** | ***Временно не работала в связи с*** | ***г. Москва, ул. Академика*** |
|  |  | ***необходимостью уходаза*** | ***Янгеля, д.8, кв. 35 (адрес***  |
|  |  | ***ребенком*** | ***проживания)*** |
| ***10.1998*** | ***03.2000*** | ***экономист ООО «Фортуна»*** | ***г. Москва, ул. Петровка, д.5*** |
| ***03.2000*** | ***12.2003*** | ***Начальник отдела статистики*** | ***г. Москва, ул. Мясницкая, д.39,***  |
|  |  | ***национального богатства управления*** | ***стр.1*** |
|  |  | ***национальных счетов Госкомстата***  |  |
|  |  | ***России*** |  |

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 1999 году*** |
|  | ***Степан*** | ***г. Москва*** |  |  |
|  | ***Иванович*** |  |  |  |
| ***мать*** | ***Васильева*** | ***1924, 18 марта*** | ***пенсионерка*** | ***г. Москва,*** |
|  | ***(Кутепова)*** | ***г. Москва*** |  | ***ул. Полярная,*** |
|  | ***Ольга Ивановна*** |  |  | ***д.20, кв. 46*** |
| ***муж*** | ***Иванов*** | ***1960,*** | ***ООО «Орион»,*** | ***г. Москва,*** |
|  | ***Петр Григорьевич*** | ***25 января*** | ***г. Москва,*** | ***ул. Академика*** |
|  |  | ***г. Липецк*** | ***ул. Ферганская,*** | ***Янгеля, д.8,*** |
|  |  |  | ***д. 4,*** | ***кв. 35*** |
|  |  |  | ***инженер*** | ***тел. 777-99-00*** |
| ***дочь*** | ***Иванова*** | ***2008,*** | ***ГБОУ г. Москвы*** | ***г. Москва,*** |
|  | ***Ирина Петровна*** | ***12 декабря*** | ***«Школа №1»*** | ***ул. Академика*** |
|  |  | ***г. Москва*** | ***учащаяся*** | ***Янгеля, д.8,*** |
|  |  |  |  | ***кв. 35*** |
| ***сын*** | ***Иванов*** | ***2015,*** | ***ГБОУ Детский сад***  | ***г. Москва,*** |
|  |  |  | ***№ 111*** |  |
|  | ***Сергей Петрович*** | ***13 сентября*** | ***г. Москва,*** | ***ул. Академика*** |
|  |  | ***г. Москва*** | ***ул. Беговая, д.9*** | ***Янгеля, д.8,*** |
|  |  |  | ***воспитанник*** | ***кв. 35*** |
|  |  |  |  | ***тел. 888-66-22*** |

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена)не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***неоднократно, 2008г. –Турция, туристическая поездка***

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание ***невоеннообязанный (ая)***

*или* ***военнообязанный, полковник***

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) ***131450, г. Москва, ул. Академика Янгеля, д.8, кв. 35, тел. (495)489-18-20***

***(регистрация и фактическое проживание)***

18. Паспорт или документ, его заменяющий ***45 09 №589185, выдан ОВД «Царицыно» г. Москвы***

(серия, номер, кем и когда выдан)

***20.11.2005***

19. Наличие заграничного паспорта ***не имею****или* ***772450, выдан ФМС-1111 12.12.2006***

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

21. ИНН (если имеется) ***772903510915***

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.

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 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 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 ЧувашстатаЭ.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 ЧувашстатаЭ.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)