

**Объявление о приёме документов
для участия в конкурсе**

1. Наименование должностей государственной гражданской службы

Перечень вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых объявлен конкурс в Межрайонной ИФНС России № 12 по Московской области

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб.)	Нормированный или ненормированный служебный день	Предъявления к стажу государственной службы
1	Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор (1)	10492/14178	нормированный	Нет
2	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/16046	нормированный	Нет
3	Отдел работы с налогоплательщиками	Государственный налоговый инспектор (1)	10492/14178	нормированный	Нет
4	Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор (2)	10492/14178	нормированный	Нет
5	Отдел финансового обеспечения	Главный специалист-эксперт (1)	11806/16046	нормированный	Нет

2. Место прохождения государственной гражданской службы

Наименование:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Московской области

Адрес:

- 141981, г. Дубна, Московской области, проспект Боголюбова, д. 30

3. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта необходимо наличие высшего профессионального образования.

Стаж работы: без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Государственные гражданские служащие должны знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства;
- правила делового общения, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;
- законодательство субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;
- служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;
- должностной регламент.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

- оперативной реализации управленческих и иных решений;
- экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма;
- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;
- планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:

- проведение истребования документов у налогоплательщиков, опросов и осмотров, проведение иных мероприятий налогового контроля по поручениям налоговых органов других регионов;
- проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков под закрытие и осуществление иных функций отдела, связанных с вопросами контроля налогового и валютного законодательства;

- оформление результатов налоговых проверок и встречных проверок, осуществление ввода информации в программный комплекс ЭОД;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы, заявления и жалобы налогоплательщиков.

Должностные обязанности государственного старшего налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:

- проведение приема и регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи;
- проведение приема от представителя налогового агента сведений о доходах физических лиц на бумажных, магнитных носителях и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;
- осуществление входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи;
- осуществление ввода данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде (на электронных носителях записи и по телекоммуникационным каналам связи);
- проведение предварительной проверки сводной информации, поступающей из органов федерального казначейства, включая электронные платежные документы (ЭПД);
- осуществление ввода в базу данных платежных документов, поступивших из органов федерального казначейства, финансовых органов, местных органов самоуправления и других источников, сверку с бумажными носителями электронных документов, не прошедших автоматическую разnosку, корректировку по результатам сверки;
- проведение обработки информационных массивов данных, в том числе от сторонних организаций, уполномоченных лиц;
- контролирование сроков обработки всех видов платежных, бухгалтерских и иных документов с целью своевременности их обработки;
- осуществление взаимодействия с ФКУ «Налог-Сервис», подготовки и передачи налоговых деклараций с двухмерным штрих-кодом, машиноориентированных деклараций без двухмерного штрих-кода в ФКУ «Налог-Сервис»;
- осуществление работы по сверке расчетов налогоплательщика с бюджетом при оформлении актов сверки в соответствии с действующим регламентом;

- выдача в установленный срок справки о состоянии расчетов налогоплательщика (плательщика сборов), налогового агента с бюджетом, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:

- проведение приема и регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи;
- проведение приема от представителя налогового агента сведений о доходах физических лиц на бумажных, магнитных носителях и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;
- осуществление входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи;
- осуществление ввода данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде (на электронных носителях записи и по телекоммуникационным каналам связи);
- проведение предварительной проверки сводной информации, поступающей из органов федерального казначейства, включая электронные платежные документы (ЭПД);
- осуществление ввода в базу данных платежных документов, поступивших из органов федерального казначейства, финансовых органов, местных органов самоуправления и других источников, сверку с бумажными носителями электронных документов, не прошедших автоматическую разноску, корректировку по результатам сверки;
- осуществление работы по сверке расчетов налогоплательщика с бюджетом при оформлении актов сверки в соответствии с действующим регламентом;
- выдача в установленный срок справки о состоянии расчетов налогоплательщика (плательщика сборов), налогового агента с бюджетом, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов, подготавливает ответы на письменные обращения налогоплательщиков.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:

- осуществление контроля за соблюдением гражданами порядка занятия предпринимательской деятельностью;
- принятие мер по применению финансовых санкций и привлечение к административной ответственности за нарушение налогового законодательства;
- осуществление приема физических лиц и предпринимателей по заполнению деклараций 3-НДФЛ, проведение их камеральных проверок с контрольными мероприятиями и оформлением актов и решений в системе ЭОД;
- вручение налоговых уведомлений физическим лицам по НДФЛ и индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей;
- осуществление контроля за иностранными гражданами, сдающими в наем помещения;
- проведение отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
- подготовка документов по миграции физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:

- проведение учета налогоплательщиков и осуществление контроля за соблюдением ими законодательства по имущественным налогам с физических лиц;
- осуществление деятельности с организациями и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля и для полного начисления имущественных налогов;
- ведение приема граждан по вопросам исчисления имущественных налогов с физических лиц, подготовке налоговых уведомлений и формированию платежных документов и предоставления льгот;
- проведение идентификацию физических лиц и объектов по имущественному, транспортному и земельному налогам с физических лиц;
- своевременная подготовка ответов на письма и заявления граждан;
- участие в мероприятиях по пропаганде налогового законодательства и информационных мероприятиях.

Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения:

- подготовка актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением

- от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;
- подготовка документов для оформления пенсии за выслугу лет и для включения иных периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет;
 - организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;
 - оформление документов для присвоения классных чинов гражданской службы;
 - подготовка документов о поощрении или награждении ведомственными и государственными наградами работников;
 - формирование и ведение личных дел, карточек Т-2ГС и Т-2, трудовых книжек сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, ознакомление работников с внесенными дополнениями и изменениями;
 - составление графика отпусков и оформление приказов на предоставление отпусков;
 - обеспечение исполнения планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки гражданских служащих;
 - наполнение базы данных программно-информационного комплекса учета кадров «АИС-Кадры»;
 - составление и ведение штатного расписания, контрольного списка;
 - составление и предоставление отчетности по кадрам;
 - консультирование работников по вопросам прохождения гражданской службы и трудовой деятельности.

4. Перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе

Место приёма документов: Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области (141981, г. Дубна, Московской области, проспект Боголюбова, д. 30), кабинет 208.

Время приёма документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контакты:

Главный государственный налоговый инспектор отдела финансового обеспечения Суховская Ирина Анатольевна тел. 8 (496) 212-78-56;

Ведущий специалист- эксперт отдела финансового обеспечения Смирнова Мария Александровна тел. 8 (496) 212-78-56.

Перечень документов:

1. Анкета (заполнять все пункты по образцу), по форме утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-

р, в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 №1428-р.

2. Медицинская справка (форма 001-ГС/у утверждённая приказом МинЗдравСоцРазвития от 14.12.2009 №984н), справка из психоневрологического диспансера, справка из наркологического диспансера.

3. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.-3х4, 1ф.-4х6.

4. Дипломы, аттестат + копия каждого документа, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы.

5. Справка с места учёбы (если учится).

6. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.

7. Страховое пенсионное свидетельство + копия.

8. Паспорт + копия (все страницы).

9. Трудовая книжка + копия, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы.

10. Военный билет либо прописное свидетельство (если военнообязанный) + копии.

11. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.

12. Если отсутствует прописка в г.Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.

13. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, по форме утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559.

14. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, по форме утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559.

15. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.

16. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).

17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.

18. Характеристика.

19. Личное заявление

5. Срок, до истечения которого принимаются указанные документы

В течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа.

***Всем кандидатам, кто в указанный срок не подаст пакет документов, и заявление на участие будет отказано в соответствии с п. 10 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе»**

6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

29 мая 2014 года, г. Дубна, Московской области, проспект Боголюбова, д. 30.

7. Другие информационные материалы.

7.1 Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

Начальнику Межрайонной ИФНС
России № 12 по Московской области

Г.Н.Никитиной

(наименование налогового органа и Ф. И. О. его
руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

(наименование налогового органа)

Год рождения

Образование

Проживаю

Телефон

Заявление

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

(наименование должности)

(наименование отдела)

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

7.2. Анкета

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

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

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками	

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 выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

" " _____ 20____ г.

Подпись _____

М.П.

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

" " _____ 20____ г.

Подпись _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

7.3. Образец заполнения анкеты

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

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

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия Иванова

Имя Нина

Отчество Петровна

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>Фамилию, имя и отчество не изменяла; (Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с регистрацией брака. Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с расторжением брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12. 1982 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с регистрацией брака. (Имя и отчество не изменяла).</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>31 декабря 1960 года, село Малиновка Ключевского района Воронежской области</i>
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>Гражданин Российской Федерации; В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию.</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	<i>Высшее: 1. 1981 г. - Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486; 2) 2001 г. - Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829</i>
Направление подготовки или специальность по диплому	<i>1) приборостроение; 2) юриспруденция</i>

Квалификация по диплому	1) инженер; 2) юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Послевузовского образования не имею; (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете) Ученой степени, ученого звания не имею; (Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)
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)	Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; (Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком)
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 (кем и когда присвоены)	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89; (Не имею)
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	Судима не была
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	Допуска к государственной тайне не имею; (Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы _____ с 01.09. 1982 года)

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		
09.1981	07.1992	Инженер научно-исследовательского комплекса научно-исследовательского института приборостроения	Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1
07.1992	05.1997	Инженер-конструктор станкостроительного завода г. Алма-Ата Казахской ССР	Казахская ССР, г. Алма-Ата
05.1997	09.1999	Государственный налоговый инспектор	Челябинская область,

		<u>Государственная налоговая инспекция по Еланскому району Челябинской области</u>	<u>Еланский район,</u> ул. 1-го мая, 25
09.1999	11.2004	<u>Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Еланскому району Челябинской области</u>	<u>Челябинская область,</u> <u>Еланский район,</u> ул. 1-го мая, 25
11.2004	11.2006	Занималась домохозяйством по месту жительства	
11.2006	Н/время	Начальник отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Челябинской области	<u>Челябинская область,</u> Еланский район, ул. 1-го мая, 25

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;
(Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»).

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	Петров	10.10.1941	Умер в 1999 году -	похоронен
	Петр	с. Малиновка	с. Малиновка	Ключевского района
	Николаевич	Ключевского района	Воронежской	области
		<u>Воронежской области</u>		
Мать	Петрова	01.01.1940	Пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина Ивановна	Ключевского района		д.30, кв. 57
		Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1968	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов средней	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	школы № 1	д.30, кв. 57

	<i>Петровна</i>	<i>Воронежской области</i>		
<i>Дочь</i>	<i>Беккер</i>	<i>08.03.1981</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>г. Челябинск,</i>
	<i>(Соколова)</i>	<i>г. Алма-Ата</i>	<i>детского сада № 43</i>	<i>ул. Мира,</i>
	<i>Елена</i>	<i>Казахской ССР</i>		<i>д. 25, кв.65</i>
	<i>Ивановна</i>			
<i>Сын</i>	<i>Иванов</i>	<i>21.08.1986</i>	<i>Студент</i>	<i>г. Челябинск,</i>
	<i>Николай</i>	<i>с. Елань,</i>	<i>государственного</i>	<i>ул. Пехотная, д. 15,</i>
	<i>Игоревич</i>	<i>Камышловского</i>	<i>университета</i>	<i>общежитие</i>
		<i>района, Челябинской</i>		
		<i>области</i>		
<i>Муж</i>	<i>Иванов</i>	<i>03.04.1960</i>	<i>Предприниматель</i>	<i>Челябинская обл.</i>
	<i>Игорь</i>	<i>г. Челябинск</i>		<i>Камышловский район,</i>
	<i>Сергеевич</i>			<i>с. Елань</i>
				<i>ул. Садовая,</i>
				<i>д. 1, кв. 16</i>
<i>Бывший</i>	<i>Соколов</i>	<i>01.01.1955</i>	<i>Брак расторгнут в</i>	<i>1982 году.</i>
<i>муж</i>	<i>Иван</i>	<i>г. Воронеж</i>	<i>Сведений о бывшем</i>	<i>муже не имею. Связи</i>
	<i>Андреевич</i>		<i>с ним не поддерживаю</i>	
<i>Других близких родственников старше 14 лет не имею</i>				<i>/Подпись/</i>

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:

Бликих родственников, постоянно проживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

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

В 1978 году по туристической путевке была в Италии.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанная

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, Камышловский район, с. Елань, ул. Садовая, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий: паспорт гражданина Российской Федерации 7402 544206 ОВД Камышловского района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта

не имею

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

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

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

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)