

## АНКЕТА ГОССЛУЖАЩЕГО - ПРОВЕРЯЕМ ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ

При поступлении на государственную гражданскую службу РФ каждый человек в соответствии с требованиями ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон N 79-ФЗ) представляет в кадровую службу государственного органа собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р. В каком порядке она должна быть заполнена, расскажем в настоящей статье.

Анкета должна быть заполнена собственноручно гражданином, поступающим на государственную службу, разборчивым почерком, а не напечатана на компьютере. Не допускается в анкете ставить прочерки, ответы "да" или "нет", необходимо на все вопросы дать развернутые ответы. Все сведения, указанные в анкете, заверяются подписью лица, заполнившего анкету. К анкете прилагается фотография гражданина.

Работник кадровой службы проверяет данные анкеты по документам, удостоверяющим личность гражданина, его трудовую деятельность, образование, отношение к воинской службе. В случае отсутствия замечаний - заверяет данные в анкете своей подписью и печатью государственного органа. Впоследствии анкета приобщается к личному делу гражданского служащего (пп. "б" п. 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609).

Для проверки анкеты кадровику необходимы следующие документы:

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Заграничный паспорт.
3. Свидетельство о перемене имени (если изменялись фамилия, имя, отчество).
4. Документ воинского учета.
5. Трудовая книжка.
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.
8. Документы об образовании.

Рассмотрим порядок проверки анкеты.

**Пункт 1.** Фамилия, имя, отчество.

Они записываются полностью (без сокращений и замены имени и отчества инициалами) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина РФ.

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории России, является паспорт гражданина РФ <1>. Образец бланка и Описание паспорта гражданина РФ утверждены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828.

-----  
<1> Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации".

Правильная запись п. 1: "Приходько Марина Викторовна".

Неправильная запись: "Приходько М.В."

**Пункт 2.** Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.

Если фамилия, имя и отчество не изменялись, пишете: "Фамилию, имя и отчество не изменял(а)". Если фамилия изменена, следует указать прежнюю фамилию, настоящую фамилию и причину ее изменения. Например: "Фамилия Конева изменена на Приходько 08.09.1984 отделом загса г. Энска в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла".

В случае, когда фамилия изменяется несколько раз, указываются все фамилии. Например: "Фамилия Дмитриева изменена на Павлову 10.01.2000 отделом загса г. Энска в связи с регистрацией брака. Фамилия Павлова изменена на Дмитриеву 05.10.2003 отделом загса г. Энска в связи с расторжением брака. Фамилия Дмитриева изменена на Иванову 03.12.2009 отделом загса г. Энска в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла".

Аналогично следует поступать при изменении имени (отчества). Сначала указывается прежнее имя (отчество), затем - настоящее и причина, в связи с которой проведены данные изменения. Например: "Отчество Славикович изменено 25.08.2000 отделом загса г. Энска на отчество Вячеславович в связи с неправильной записью имени отца" или "Имя Искра изменено 15.03.1998 отделом загса г. Энска на имя Людмила в связи с неблагозвучностью". Документом, подтверждающим факт перемены фамилии, имени, отчества, может быть свидетельство о регистрации (расторжении) брака или о перемене имени.

**Пункт 3.** Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

Дата рождения указывается на основании паспорта или свидетельства о рождении цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом) или буквенно-цифровым способом.

Правильная запись: "01.05.1957" или "5 мая 1957 года".

Место рождения указывается полностью, без сокращения, с указанием наименования республики, края, области, города, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) в соответствии с наименованиями, **действовавшими на момент рождения**, на основании паспортных данных.

Правильная запись: "Село Саврасово Лукояновского района Нижегородской области".

Неправильная запись: "Село Саврасово Нижегородской области".

**Пункт 4.** Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите).

В этой графе указывается: "Гражданин Российской Федерации". Лица двойного гражданства, без гражданства или иностранные граждане на государственную гражданскую службу РФ не принимаются <2>.

-----  
<2> Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (п. 1 ст. 21).

В случае изменения гражданства делается запись: "В 2000 году гражданство Республики Беларусь изменил на гражданство Российской Федерации в связи с переездом на жительство в Россию".

**Пункт 5.** Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).

Образование заполняется в соответствии с документами работника о профессиональном образовании (свидетельство, диплом, справка).

В разделе "Образование" не требуется указывать уровень образования, например среднее профессиональное или высшее профессиональное. Следует записать лишь дату окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома. Однако при

заполнении п. 6 разд. I "Общие сведения" личной карточки N Т-2ГС(МС) работник кадровой службы должен указать образовательный уровень госслужащего.

На практике работники часто сами указывают свой образовательный уровень, а кадровику остается лишь проверить его на соответствие п. 5 ст. 27 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании".

Уровень образования	Учебное заведение	Документ, выданный по окончании учебного заведения
Среднее (полное) общее образование	Средняя школа, гимназия, лицей (10, 11 классов)	Свидетельство
Начальное профессиональное образование	Профессионально-техническое училище	Свидетельство
Среднее профессиональное образование	Среднее специальное учебное заведение (техникум, колледж, училище)	Диплом
Неполное высшее образование	Гражданин, окончивший три и более курсов высшего учебного заведения (института, университета, академии) и прервавший обучение или обучающийся в настоящее время	Справка 1
Высшее образование	Высшее учебное заведение (институт, университет, академия)	Диплом бакалавра, специалиста, магистра

Если работник имеет незаконченное образование, необходимо указать, сколько курсов он окончил или на каком курсе в настоящее время обучается. Например: "В 2000 году окончил два курса Энского государственного технического университета", "В текущем 2009 году обучается на 3-м курсе Энского государственного технического университета".

Наименование учебного заведения повторяет запись в документе об образовании. Если работник имеет два или более образования, то указываются все в хронологической последовательности, например: "1) 1980 год, Московский авиационный институт, диплом серии ЖК N 345678; 2) 2000 год, Российская академия государственной службы и управления, диплом серии ВА N 123456".

В настоящее время учебные заведения выпускают бакалавров, специалистов и магистров.

Для квалификаций "бакалавр" и "магистр" в графе "Направление или специальность" указывается направление, а для квалификации "специалист" - специальность. Например: "Специальность - "Авиационное электрооборудование", квалификация по диплому - "Инженер".

**Пункт 6.** Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).

Правильная запись: "Окончила аспирантуру в 2009 году в Энском государственном университете".

Ученая степень - доктор наук, кандидат наук, ученые звания - академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник. Если у работника есть ученая степень или

ученое звание, то данный пункт заполняется на основании диплома кандидата наук или доктора наук. Если звания нет, пишется: "Ученой степени и ученого звания не имею".

**Пункт 7.** Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно).

Правильная запись: "Владею немецким языком: читаю и могу объясняться. Свободно владею татарским языком" или "Иностранными языками не владею. Языками народов Российской Федерации не владею".

Неправильная запись: "Нем. яз., перевожу со словарем".

Владение иностранными языками и языками народов РФ записывается в соответствии с разд. 4 Общероссийского классификатора информации о населении ОК 018-95, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 N 412 (далее - ОКИН), без сокращений, например "английский", "татарский", но не "англ.", "тат."

Раздел 5 ОКИН предусматривает три степени знания иностранных языков: читает и переводит со словарем; читает и может объясняться; владеет свободно.

**Пункт 8.** Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены).

Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы указываются согласно записи в трудовой книжке. Запись в трудовой книжке необходимо проверить на соответствие нормативным документам, устанавливающим классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы.

Виды классных чинов государственной гражданской службы указаны в ст. 11 Закона N 79-ФЗ:

- действительный государственный советник РФ 1-го, 2-го или 3-го класса;
- государственный советник РФ 1-го, 2-го или 3-го класса;
- советник государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса;
- референт государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса;
- секретарь государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ, классные чины присваиваются в соответствии с законом субъекта РФ.

Правильная запись: "Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса, присвоен Приказом Минтруда России от 01.09.2005 N 218" или "Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею".

Неправильная запись: "Референт государственной гражданской службы РФ 1-го класса".

**Пункт 9.** Были ли Вы судимы (когда и за что).

При отсутствии судимости необходимо написать: "Судим(а) не был(а)".

Подтверждением отсутствия судимости является справка, выданная гражданину в соответствии с Инструкцией о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости, утвержденной Приказом МВД России от 01.11.2001 N 965.

**Пункт 10.** Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

В случае отсутствия допуска указывается: "Допуска к государственной тайне не имею". Если ранее допуск был оформлен, то пишется: "Имел(а) допуск к государственной

тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения, формы N 2-0307 с 01.09.1982".

**Пункт 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.).

Данный пункт заполняется в хронологической последовательности. В него включается не только трудовая деятельность, но и время учебы в высших и средних учебных заведениях, а также военная служба. Сведения о военной службе следует записывать с указанием должности и номера воинской части.

Наименования должности и организации указываются так, как они назывались в свое время, полностью, без сокращений, согласно записям в трудовой книжке. В случае переименований или преобразований организации необходимо отразить этот факт в анкете.

При наличии перерывов в работе указывается причина перерывов с предъявлением соответствующих документов (например, справки из службы занятости).

Правильно: "Студентка Московского авиационного института", "Инженер-технолог федерального государственного унитарного предприятия "Гидравлика".

Неправильно: "Студентка МАИ", "Инженер-технолог ФГУП "Гидравлика", "ФГУП "Гидравлика", "инженер-технолог".

**Пункт 12.** Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

В случае отсутствия наград записывается: "Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею". Если гражданин имеет государственные награды, то наименование каждой из них указывается полностью, без сокращений, в соответствии с наименованиями, установленными законами РФ, указами Президента РФ, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Правильная запись: "Медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" II степени, почетное звание "Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности Российской Федерации".

Неправильная запись: "Орден "За заслуги перед Отечеством" II степени, Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности Российской Федерации".

**Пункт 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.

При заполнении п. 13 необходимо указывать не только ныне живущих родственников, но и умерших. В этом случае указываются степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число и месяц рождения, дата смерти и место захоронения. Например:

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	Конев Виктор Максимович	09.05.1939, г. Минск Республики Беларусь	Умер в 1999 г., похоронен в г. Минске Республики Беларусь	

При изменении фамилии, имени, отчества необходимо записать как настоящие, так и прежние данные. Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Муж	Приходько (Шилоносов) Владимир Станиславович (Алексеевич)	03.03.1954, г. Иркутск	Генеральный директор ОАО "Союз"	г. Уфа, ул. Ленина, д. 162, кв. 18

Если имеются бывшие супруг или супруга, информация о них также отражается в анкете. В случае отсутствия сведений о супругах делается запись: "Сведений о бывшем муже (жене) не имею. Связи с ним (ней) не поддерживаю". Например:

Бывший муж	Соколов Иван Андреевич	01.01.1955, г. Воронеж	Брак расторгнут в 1982 г. Сведений о бывшем муже не имею. Связи с ним не поддерживаю
------------	------------------------	------------------------	--

**Пункт 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.

Этот пункт перекликается с п. 13, в котором уже отражается домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) всех родственников. Тем не менее законодатель выделил в отдельный пункт информацию о пребывании родственников за границей.

Если родственников, постоянно проживающих за границей, нет, правильной записью считается: "Блиzkих родственников, постоянно проживающих за границей, не имею". Неправильно ставить в графе прочерк, писать "нет" или "не имею".

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

В этом пункте отражаются сведения о поездках за границу, например по туристической путевке, на летние языковые курсы, в рамках студенческого обмена или служебной командировки.

**Пункт 16.** Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

Этот пункт заполняется на основании:

- военного билета или временного удостоверения, выданного взамен военного билета на граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу для призывников.

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

В данном пункте пишут адрес места жительства в соответствии с данными регистрации по паспорту с указанием индекса и адрес фактического проживания. Если адреса совпадают, то делается запись: "Фактически проживаю по тому же адресу". В графе "Номер телефона" указывается домашний и сотовый телефон работника. В качестве иного вида связи можно предоставить адрес электронной почты.

Правильная запись: "Адрес регистрации: 450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 162, кв. 18. Фактически проживаю по тому же адресу", "Домашний телефон 272-22-22, рабочий 248-55-55, сотовый 8-917-34-00001".

**Пункт 18.** Паспорт или документ, его заменяющий.

Указываются данные паспорта гражданина РФ. В случае отсутствия паспорта кадровику необходимо выяснить причину.

Правильная запись: "Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 8402, номер 555200, выдан отделом УФМС России в Октябрьском районе г. Энска 12.12.2007 (код подразделения 020-006)".

**Пункт 19.** Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

Данные заграничного паспорта указываются в соответствии с заграничным паспортом: "Заграничный паспорт 62 N 2545513 МВД 400 27.12.2005".

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

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (которое при приеме на работу работник должен представить в кадровую службу) указывается в соответствии со страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования.

Если страховое свидетельство отсутствует, то работник получает его по месту работы. В случае, когда страховое свидетельство государственного пенсионного страхования утрачено, работник должен получить дубликат.

**Пункт 21.** ИНН (если имеется).

Идентификационный номер налогоплательщика содержит 12 знаков и заполняется в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории РФ.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи или утери.

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

Вся информация, представленная в этом пункте, должна подтверждаться документально, например соответствующими удостоверениями. В случае отсутствия дополнительных сведений делается запись: "Дополнительных сведений не имею".

**Пункт 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 проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

В соответствии с пп. 16 п. 1 ст. 44 Закона N 79-ФЗ кадровые работники проводят проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу. Выявление недостоверности представленной работником информации (например, наличие судимости или подложного диплома об образовании) может послужить основанием для расторжения служебного контракта по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (за представление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора).

В.Л.Аминов  
Эксперт журнала  
"Отдел кадров  
бюджетного учреждения"

Подписано в печать  
09.03.2010

---