**Объявление о проведении конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Министерство здравоохранения Республики Коми |
| Наименование должности | Главный специалист-эксперт |
| Группа должности | Специалисты |
| Категория должности | Старшая |
| Структурное подразделение | Отдел контроля качества и безопасности медицинской деятельности |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия |
| Расположение рабочего места | г. Сыктывкар |
| Примерный размер денежного содержания | Примерная заработная плата от 22 000 рублей до 28 000,00 руб.  - месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 5425,00 руб.);  - месячный оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Республики Коми;  ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (в размере от 10% до 30% должностного оклада);  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми (в размере от 0% до 200% должностного оклада);  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа;  - ежемесячное денежное поощрение (в размере 1,0 должностного оклада);  - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);  - материальная помощь один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере одного месячного оклада денежного содержания). |
| Командировки (да / нет) | Да |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя:  с 08 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. (муж.);  с 08 ч. 45 мин. до 17 ч. 15 мин. (жен.) |
| Нормированность рабочего дня | ненормированный |
| Тип служебного контракта | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности | Режим работы пн.-чт. с 8.45 до 17.15 (женщины). с 8.45 до 18.00 (мужчины) пятница: с 8.45 до 15.45(женщины). с 8.45 до 16.45 (мужчины) обед с 13.00 до 14.00 |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Специальность, направление подготовки | В области здравоохранения и медицинских наук |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются |
| Знания и умения | Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Трудового Кодекса Российской Федерации; 2. Гражданского Кодекса Российской Федерации; 3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в объеме, необходимом для осуществления служебных обязанностей); 4. Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; 5. Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; 6. Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1340н «Об утверждении порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»; 7. Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 мая 2017 г. № 226н «Об утверждении Порядка осуществления экспертизы качества медицинской помощи, за исключением медицинской помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном медицинском страховании».   Иные профессиональные знания должны включать:  1) порядки, стандарты оказания медицинской помощи;  2) клинические рекомендации (протоколы лечения).  Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:  1) организация и проведение ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;  2) подготовка актов, справок, заключений;  3) подготовка информационного и аналитического материала по направлению деятельности Отдела.  Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:  1) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  2) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  3) ограничения при проведении проверочных процедур;  4) меры, принимаемые по результатам проверки;  5) основания проведения и особенности внеплановых проверок.  Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:  1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов. |
| Дополнительные требования к кандидатам | Оценка профессиональных и личностных качеств включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | - Проводит плановые и внеплановые (выездные, документарные, комплексные, целевые) проверки ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности по соблюдению порядков медицинской помощи и стандартов медицинской помощи;  - Оценивает при проверке соблюдения медицинскими организациями порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи:  - соблюдение выполнения этапов, условий и сроков оказания медицинской помощи по соответствующему виду, профилю заболеваний или состояний;  - соответствие организации деятельности медицинской организации, ее структурного подразделения, врача требованиям положений, регламентированных порядками оказания медицинской помощи;  - соблюдение требований стандартов оснащения медицинской организации, ее структурных подразделений;  - соответствие штатного расписания рекомендуемым штатным нормативам;  - соответствие деятельности организации иным установленным положениям исходя из особенностей оказания медицинской помощи;  - соблюдение выполнения медицинских услуг в зависимости от усредненных показателей частоты и кратности их применения, обоснованность назначения медицинских услуг, имеющих усредненную частоту менее 1,0; полнота выполнения услуг с усредненной частотой 1,0;  - обоснованность и полнота назначения лекарственных препаратов, компонентов крови;  - обоснованность и полнота назначения имплантируемых в организм человека медицинских изделий;  - обоснованность и полнота назначения видов лечебного питания, включая специализированные продукты лечебного питания;  - иные положения, исходя из особенностей заболевания (состояния);  - Оформляет предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по результатам ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности и контроль их выполнения;  - Готовит методические рекомендации, информационные письма в адрес подведомственных медицинских организаций по вопросам контроля качества и безопасности медицинской деятельности в части соблюдения порядков медицинской помощи и стандартов медицинской помощи;  -Анализирует результаты проверок по ведомственному контролю качества и безопасности медицинской деятельности;  - Рассматривает обращения граждан, направленные в отдел.  - В период исполнения обязанностей начальника Отдела организует работу Общественного совета при Министерстве, Общественного Совета по независимой оценке качества условий оказания медицинских услуг. |
| Права | Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Гражданский служащий имеет право:  - вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;  - пользоваться в установленном порядке информационными базами данных;  реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;  за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;  за нарушение режима обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | - Удельный вес поручений Министра, начальника отдела, исполненных в установленные сроки в общем количестве поручений (100%);  - Подготовка отчетности в установленные сроки (100%);  - Выполнение плана проверок ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности в подведомственных организациях:  - по соблюдению безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению) (100%);  - Соблюдение сроков проведения плановых проверок ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности в подведомственных организациях по соблюдению безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению) (100%);  - Выполнение предписаний по результатам плановых проверок в подведомственных организациях по соблюдению безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению):  - по перечню предложений  - по срокам выполнения (100%);  - Своевременность подготовки служебных документов (в срок) (100%);  - Выполнение особо важных и срочных поручений в установленные сроки(100%);  - Своевременность рассмотрения обращений граждан, направленных в отдел(100%). |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | с 24 декабря 2018 года по 14 января 2019 года (включительно) |
| 1. Место приема документов | 167981, г. Сыктывкар, ул. Ленина,73, кабинет 313 |
| Время приема документов | В рабочие дни недели (кроме пятницы) с 08 ч.45 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17. ч. 15 мин.; в пятницу с 08 ч.45 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 45 мин. (время московское). |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе. 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).   1. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве здравоохранения Республики Коми и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя министра здравоохранения.   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве Республики Коми представляет:   1. Заявление на имя министра здравоохранения. 2. Заполненную, подписанную и заверенную Отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   **Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.** |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Рогова Екатерина Николаевна, главный специалист-эксперт отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы |
| Почтовый адрес | 167981, г. Сыктывкар, ул. Ленина,73, кабинет 313 |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | Телефон (8212) 28-60-31, e.n.rogova@minzdrav.rkomi.ru |
| Интернет-сайт Министерства | [**www.minzdrav.rkomi.ru**](http://www.minzdrav.rkomi.ru/) |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс проводится в два этапа.  На первом этапе рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса путем оценки соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.  На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.  Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства в сети Интернет. |
| Сведения о методах оценки | Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур осуществляется с помощью следующих методов оценки: тестирование, собеседование. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 17 января 2019 года  2 этап – 02 февраля 2019 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |

Приложение 1

Министру

здравоохранения Республики Коми

Березину Д.Б.

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

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

(фамилия, имя, отчество конкурсанта)

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

(наименование занимаемой должности

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

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

с указанием места работы (службы)

проживающий (щей) по адресу:

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве здравоохранения Республики Коми:

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

( наименование должности с указанием структурного подразделения)

В целях проведения указанного конкурса даю свое согласие на обработку моих персональных данных в части их сбора, хранения и использования.

Данное согласие действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. до окончания процедуры проведения конкурса, за исключением согласия на хранение персональных данных.

Согласие на хранение персональных данных действует до дня, следующего за днем подачи письменного заявления о возврате документов, подаваемых для участия в указанном конкурсе.

В случае включения меня в кадровый резерв Республики Коми даю согласие Управлению государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми на обработку сообщенных мною персональных данных согласно приложению к настоящему заявлению в порядке и целях, установленных Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве Министерства здравоохранения Республики Коми и может быть отозвано мною в письменном виде.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

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

(форма)

**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 народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий 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) | |