

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ – ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ МОРЯКА**

1. Анкета - заявление заполняется на компьютере **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами! Сразу включите Caps Lock!
2. Анкета-заявление распечатывается с двух сторон на одном листе в 1 экземпляре.
3. Если фамилию, имя, отчество не изменяли, необходимо написать: ФИО НЕ МЕНЯЛ (а).
4. Место рождения указывается в соответствии с паспортом гражданина РФ (**ничего лишнего не добавлять!**)
5. В графе регистрации указывается **и постоянная, и временная** регистрация!
6. Трудовая деятельность заполняется **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами за последние пять лет!
7. Если анкета-заявление подается в июне 2018 г., то трудовая деятельность должна быть заполнена с июня 2018 года по трудовой книжке (включая очную учебу, службу в армии, деятельность индивидуального предпринимателя.), с указанием промежутков (**больше месяца**), когда не работал и где проживал в это время по регистрации.
8. Работающие заверяют фотографию и данные, указанные в анкете-заявлении в отделе кадров.
9. Подпись и число заявитель ставит в присутствии работников отдела.

### **Требования к заполнению анкеты-заявления в формате \*.pdf:**

Анкету следует заполнять исключительно при помощи программы «Adobe Reader X», которую можно бесплатно загрузить и установить с сайта <http://get.adobe.com/reader/>.

Заполненную анкету следует распечатать в трех экземплярах. Третий экземпляр необходим для автоматического распознавания анкеты. На него не следует наклеивать фотографию и заверять печатью.

Поля анкеты-заявления в формате \*.pdf следует заполнять следующим образом:

- В поле «Наименование и адрес учреждения, направляющего анкету-заявление на согласование» следует указать учреждение, в которое подается анкета-заявление, данное поле можно заполнять не только заглавными буквами;
- В поле «Фамилия, имя, отчество» – если ФИО не изменялось, то следует заполнить на второй строчке «ФАМИЛИЮ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО НЕ ИЗМЕНЯЛ»;
- Поле «Число, месяц, год рождения» – необходимо заполнять в виде «01 ЯНВАРЯ 1900» или «01.01.1900» (DD.MM.YYYY);
- В поле «Пол» – следует написать «МУЖСКОЙ» или «ЖЕНСКИЙ»;
- Поле «Гражданство» – следует заполнять в виде «ГРАЖДАНИН (НАЗВАНИЕ СТРАНЫ)»; например – «ГРАЖДАНИН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
- Поле «Гражданство другого государства» – если нет другого гражданства, то следует заполнить «НЕ ИМЕЮ»;
- Поле «Основной документ, удостоверяющий личность» – следует заполнить «ГРАЖДАНСКИЙ ПАСПОРТ РФ» или «ВИД НА ЖИТЕЛЬСТВО РФ». Дату выдачи документа следует заполнять в виде «01 ЯНВАРЯ 1900»;
- Поле «Заграничный паспорт» – дату выдачи документа следует заполнять в виде «01 ЯНВАРЯ 1900»;
- Таблица данных о трудовой деятельности за последние пять лет:
- Поле «Месяц и год поступления» и «Месяц и год увольнения» – необходимо заполнить в виде «01.2006» (MM.YYYY); в случае, если заявитель работает на данном месте по настоящее время, следует писать «ПО Н/В»;
- Столбец «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» – можно заполнять не только заглавными буквами.
- Ячейки столбцов «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» – можно заполнять данными, используя символы русского и английского алфавитов, но не более 2 строк.