

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

Анкеты 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 двух экземплярах с оборотом.

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 изменялись, 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.ММ.УУУУ);
- 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» (ММ.УУУУ); в случае, если заявитель работает на данном месте по настоящее время, следует писать «ПО Н/В»;
 - ✓ Столбец «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» –заполнять заглавными буквами;
 - ✓ Ячейки столбцов «Должность и место работы» и «Местонахождение предприятия» – заполнять данными не только заглавными буквами, используя символы русского и английского алфавитов, но не более 2 строк;
 - ✓ Сведения о трудовой деятельности заносятся без перерывов;
 - ✓ При наличии перерывов в трудовой деятельности указывается «временно не работал», адрес места жительства в этот период времени.Сведения о трудовой деятельности заверяются руководителем организации или руководителем кадрового подразделения по основному месту работы (учебы) или организацией по найму и трудоустройству моряков, в которой заявитель зарегистрирован как ищущий работу.