

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.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» – 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.

Ответственность за правильность и полноту сведений в анкете-заявлении (соответствие указанных в анкете-заявлении данных документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации, военному билету и трудовой книжке) работающих моряков несет организация-работодатель (кадровое агентство, учебное заведение и т.д.).

В связи с чем, сведения, указанные в анкете-заявлении, заверяются подписью руководителя (с указанием фамилии и инициалов) организации-работодателя (кадрового агентства, учебного заведения и т.д.) и печатью организации-работодателя (кадрового агентства, учебного заведения и т.д.). Проставляется дата заверения анкеты-заявления и контактный телефон.

В администрацию морского порта посредством официального письма должны быть представлены образцы печати организации-работодателя (кадрового агентства, учебного заведения и т.д.) и подписей лиц, ответственных за заполнение и заверение анкет-заявлений.

Проставление даты и подписи заявителя о предупреждении о том, что сообщение ложных сведений в анкете-заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством, осуществляется в день подачи анкеты-заявления в присутствии специалиста администрации морского порта, ответственного за прием документов на оформление УЛМ. При этом проставление подписи осуществляется строго в отведенном для этого прямоугольнике.

Проставление даты и подписи заявителя на разрешении на использование персональных и биометрических данных осуществляется в день подачи анкеты-заявления в присутствии специалиста администрации морского порта, ответственного за прием документов на оформление УЛМ. При этом проставление подписи осуществляется строго в отведенном для этого прямоугольнике.