|  |
| --- |
| Gerb2.tif  Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации  ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ (Роструд)  **Государственная инспекция труда В Приморском крае**  690990, г. Владивосток, ул. Пологая, д.68. Тел.: (423) 226-78-57, Факс: (423) 226-96-63 |

# ПРИКАЗ

**«25» июля 2014 г.**  Владивосток **№ 92-л**

Об объявлении конкурса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Государственной инспекции труда в Приморском крае (далее – конкурс) (приложение 1).

2. Конкурсной комиссии Государственной инспекции труда в Приморском крае, подвести итоги первого этапа конкурса до 01 сентября 2014 года.

3. Ст.специалисту 1 разряда Бурловой Л.И. разместить на официальном сейте Государственной инспекции труда в Приморском крае и информационно-телекоммуникационной сети общего пользования информацию о проведении конкурса (приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио Руководитель Государственной инспекции**

**труда – главный государственный инспектор**

**труда в Приморском крае Кузнецова Т.И.**

Приложение 1

к приказу ГИТ в ПК

от «07» августа 2014 г. № 104-л

П Е Р Е Ч Е Н Ь

вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы

в Государственной инспекции труда в Приморском крае

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Денежное содержание |

1. В отделы по охране труда (старшая группа должностей), с рабочим местом в г.Владивостоке 3 ед.

|  |  |
| --- | --- |
| государственный инспектор труда  (по охране труда) – 3 ед. | 17-22т.руб. |

1. В правовой отдел № 1 (старшая группа должностей), с рабочим местом

в г.Владивостоке:

|  |  |
| --- | --- |
| государственный инспектор труда  (по правовым вопросам) – 1 ед. | 17-22т.руб. |

1. В отделы по охране труда (ведущая группа должностей), с рабочим местом в г.Владивостоке:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела - главный государственный инспектор труда (по охране труда) – 1 ед. | 26-30 т.р. |

1. В отдел бухгалтерского учета и отчетности, (старшая группа должностей), с рабочим местом в г.Владивостоке.

|  |  |
| --- | --- |
| ведущий специалист-эксперт  – 1 ед. | * 1. т.р. |

1. В отдел бухгалтерского учета и отчетности (ведущая группа должностей), с рабочим местом в г.Владивостоке – в кадровый резерв:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела – главный бухгалтер | 26-31т.руб. |

Приложение 2

к приказу ГИТ в ПК

от «07» августа 2014 № 104-л

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. Государственная инспекция труда в Приморском крае объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| государственный инспектор труда  (по охране труда) | Высшее профессиональное образование, знание законодательства в установленной сфере деятельности, категория «специалисты», старшая группа должностей |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| государственный инспектор труда  (по правовым вопросам) | Высшее юридическое образование, знание трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, категория «специалисты», старшая группа должностей |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| Начальник отдела – главный государственный инспектор труда  (в отдел по охране труда) | Высшее профессиональное образование, знание законодательства в установленной сфере деятельности, (стаж не менее 4 лет по специальности или не менее 2 лет гражданской службы, категория «руководители», ведущая группа должностей |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| Ведущий специалист-эксперт  отдела бухгалтерского учета  и отчетности | Высшее профессиональное образование,  по одной из специальностей: экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит; планирование; финансы.  Знание законодательства в установленной сфере деятельности и электронного документооборота, категория «специалисты», старшая группа должностей |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| Начальник отдела-главный бухгалтер | Высшее профессиональное образование,  по одной из специальностей: экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит; планирование; финансы (стаж не менее 4 лет по специальности или не менее 2 лет гражданской службы, категория «руководители», ведущая группа должностей) |

2. К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности:

категория "специалисты" старшая группа должностей;

**Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

**Навыки**: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Категория «руководители» ведущая группа должностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Базовые знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Специальные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами: систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

**Навыки:** управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

Базовые навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Конкурс объявляется: начало** **с 08 августа 2014 года, окончание 28 августа 2014 года.**

4. Начало приема документов для участия в конкурсе на все должности осуществляется по адресу: 690990 г.Владивосток, ул.Пологая д.68, кабинет № 311 с 9 часов до 16 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Обеденный перерыв с 12 до 13 час.

Контактное лицо – Бурлова Любовь Ивановна – старший специалист 1 разряда кадровой службы, тел. /факс через секретаря 8(423) 226-96-63.

**Перед подачей документов необходимо пройти собеседование.**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **19 сентября 2014 г**. по адресу: г.Владивосток, ул.Пологая, д.68.

5. На втором этапе конкурса для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантные должности предполагается индивидуальное собеседование и тестирование.

6. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

е) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по прилагаемой форме;

л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

н) копию свидетельства о браке (или расторжении брака);

Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Копии документов должных быть заверены надлежащим образом (по месту работы, нотариально или в Государственной инспекции труда в Приморском крае при представлении подлинников документов).

С подробной информацией о Государственной инспекции труда в Приморском крае можно ознакомиться на сайте по адресу: [http://git25.rostrud.ru](http://git25.rostrud.ruм)

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств.

Приложение N 3

к Приказу Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации

от 14 декабря 2009 г. N 984н

Медицинская документация

Учетная форма N 001-ГС/у

**Заключение**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа

муниципального образования <\*>, куда представляется Заключение

***Государственная инспекция труда в Приморском крае 690990 г.Владивосток, ул.Пологая, 68****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,

муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную

гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению

на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную

службу) или ее прохождению <\*>.

Должность врача, выдавшего заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения

здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

--------------------------------

<\*> Нужное подчеркнуть.

**Государственная инспекция труда в Приморском крае**

**Вид экономической деятельности** (по ОКВЭД)**: 75.12, форма собственности – государственная**

(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики, вид экономической деятельности по ОКВЭД)

**690990 г.Владивосток, ул.Пологая, 68**

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

(адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по OГРН)

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Профессия, должность, в которой работник освидетельствуется - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

6.1. Химические факторы\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\* перечислить)

6.2. Физические факторы \_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\* перечислить)

6.3. Биологические факторы нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\* перечислить)

6.4. Тяжесть труда (физические нагрузки)\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\* перечислить)

7. Виды работ Работа с ПЭВМ 4.2.3. – работа на компьютере

(номер пункта или пунктов Перечня\*\* перечислить)

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

(должность уполномоченного представителя) подпись уполномоченного представителя (Ф.И.О.)

Дата выдачи направления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) - приложение №1 к приказу №302н.

\*\*Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования) работников - приложение №2 к приказу № 302н.

# *Врио Руководителя Государственной*

*инспекции труда в Приморском крае*

*Кузнецовой Т.И.*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*фамилия, имя, отчество полностью*

*регистрация по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_*

*фактическое проживание: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_*

*тел.дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*\_Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись расшифровка подписи*

## «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

*Собеседование пройдено.*

……………………………………………… ……*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.*

Заявление оформляется в рукописном виде