Приложение 1

к приказу ГИТ в ПК

от «05» мая 2016 г. № 64-л

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей федеральной государственной гражданской службы

в Государственной инспекции труда в Приморском крае для включения в кадровый резерв

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Денежное содержание |
| Начальник правового отдела – главный государственный инспектор труда | 26-30 т.р. |
| Главный государственный инспектор труда Правового отдела | 21-27 т.р. |
| Государственный инспектор труда Правового отдела | 17-22 т.р. |
| Государственный инспектор труда Отдела по охране труда | 17-22 т.р. |
| Начальник отдела – главный бухгалтер | 26-30 т.р. |
| Главный специалист-эксперт Отдела бухгалтерского учета, информационно-аналитического и организационного обеспечения | 17-22 т.р. |
| Старший специалист по кадровым вопросам  1 разряда | 15-21 т.р. |

Приложение 2

к приказу ГИТ в ПК

от «05» мая 2016г. № 64-л

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. Государственная инспекция труда в Приморском крае объявляет конкурс

на включение в кадровый резерв по должностям федеральной государственной гражданской службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования |
| Начальник правового отдела – главный государственный инспектор 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 |
| Главный государственный инспектор труда | Высшее профессиональное образование (по профилю), знание законодательства в установленной сфере деятельности.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. Категория «специалисты», ведущая группа должностей. |
| Государственный инспектор труда  Правового отдела | Высшее юридическое образование, знание трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без предъявления требований к стажу. Категория «специалисты», старшая группа должностей. |
| Государственный инспектор труда Отдела по охране труда | Высшее профессиональное образование, знание законодательства в установленной сфере деятельности, без предъявления требований к стажу. Категория «специалисты», старшая группа должностей. |
| 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 |
| Главный специалист-эксперт Отдела бухгалтерского учета, информационно-аналитического и организационного обеспечения | Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит; планирование, финансы без предъявления требований к стажу работы |
| Старший специалист по кадровым вопросам 1 разряда | Среднее профессиональное образование по одной из специальностей: экономика и управление, юриспруденция без предъявления требований к стажу работы |

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 «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.

***Категория «специалисты» ведущая 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; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; методов управления коллективами; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

**Навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

***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 "обеспечивающие 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.

**3.** Документы представляются в государственный орган в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начало приема документов для участия в конкурсе на все должности осуществляется **с 06 мая 2016 г.** по адресу: 690990 г.Владивосток, ул.Пологая д.68, кабинет № 311 с 9 часов до 15 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Обеденный перерыв с 12 до 13 час.

Окончание приема документов – **27 мая 2016 г.** в 15-00 час.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **16 июня 2016 г**. по адресу: г.Владивосток, ул.Пологая, д.68.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, [форма](consultantplus://offline/ref=A55F7147ACB3188B8B6500A4AF7C4FD34BF2CE734BEDDEA19CC2E5155835E51E18EA0DE1A1EA65c0C5B) которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

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

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.

д) [документ](consultantplus://offline/ref=A55F7147ACB3188B8B6500A4AF7C4FD345F5C07146EDDEA19CC2E5155835E51E18EA0DE1A1E862c0CBB) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A55F7147ACB3188B8B6500A4AF7C4FD34DF4C5734EE683AB949BE9175Fc3CAB) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 3.2.2.4 – 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*

## «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Заявление оформляется в рукописном виде