

✓ Тасановой
Ольга



**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хебда

от «2» августа 2012 г.

№ 96

Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений МО «Шамильский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления МО «Шамильский район» от 5.04.2012 г. №34 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (далее, МКДОУ) МО «Шамильский район» по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Единство» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шамильский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на 1-го зам. главы администрации МО «Шамильский район» Гаммаджиева М.М..

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
администрации района



М. Сахратулаев

**Административный регламент
муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений МО «Шамилский район»
по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исполнителем муниципальной услуги является: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» (далее – МКДОУ), расположенные на территории муниципального образования «Шамилский район», реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательные учреждения).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», Федеральный выпуск № 4131 от 09.07.2006;
 - 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - 10) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 27.12.2009) «Об образовании»;
 - 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном учреждении и в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
 - 13) Данный административный регламент;
 - 14) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, органа местного самоуправления муниципального образования «Шамилский район».
3. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся в МКДОУ, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.
- Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

4. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

5. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений:

1) Общее информирование производится путем размещения информации в сети Интернет на сайте администрации МО «Шамильский район» (www.shamilskiy.rf) или путем размещения текста настоящего Административного регламента на информационных стендах в каждом общеобразовательном учреждении;

2) Информирование по запросу осуществляется по телефонам учреждения, письменно, посредством электронной почты, через Интернет-сайты, или на информационных стендах учреждения.

3) Информирование путем личного консультирования осуществляется сотрудником учреждения, к компетенции которого относится рассмотрение данного вопроса.

Письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Сведения о месте нахождения учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:

Информация о порядке информирования муниципальной функции осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления образования;
- из иных средств массовой информации.

Телефон начальника Управления образования – 2-22-65, факс 887 (259) 2 -22 -65.

Официальный сайт Управления образования – адрес <http://shamilruo.dagschool.com/>.

адрес электронной почты – sham_ruo@mail.ru.

График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 – 12.00 и 13.00-17.00

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Письменное согласие на обработку персональных данных учащегося в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 “О персональных данных”.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю в устной или письменной форме, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также директору учреждения. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

1) Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2) Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение законодательства о персональных данных;

- оперативность представления информации.

3) Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения законодательства о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;

- данные принимает и фиксирует ответственное лицо;

- все данные передаются непосредственно члену администрации МКДОУ, к компетенции рассмотрения которого они относятся.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги:

1) Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2) По заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению №2 к Административному регламенту;

3) В случае завершения обучающимся обучения в соответствующем муниципальном образовательном учреждении;

4) В случае оставления обучающимся соответствующего муниципального образовательного учреждения;

5) Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

6) Отказ в предоставлении информации по муниципальной услуге может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) В случае если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в адрес начальника Управления образования.

Местонахождение Управления образования администрации «Шамилский район»: с.Хебда, Шамилский район, Республика Дагестан.

Телефон начальника Управления образования – 2-22-65, факс 887 (259) 2 -22 -65.

Официальный сайт Управления образования – адрес <http://shamilruo.dagschool.com/>, адрес электронной почты – sham_ruo@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием по личным вопросам вопросам начальником Управления образования проводится по средам с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством интернет.

2) При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Учреждения.

3) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, Учреждения, адрес Сайта и портала муниципальных услуг администрации муниципального образования «Шамилский район»;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;

- контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец оформления запроса;

4) Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

5) Помещение для оказания муниципальной услуги в учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

III. Административные процедуры.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

2) Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3) Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном - не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

1) Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является начало учебного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2) Для получения доступа к муниципальной услуге заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 2 Раздела 2 настоящего административного регламента.

3) Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учащегося в срок не позднее 6 рабочих дней с момента подачи заявителем необходимых документов посредством сайта сети Интернет, обеспечивает получателю услуги авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

5) Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

6) По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений учреждение, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

7) Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении - 30 минут, при письменном - 30 дней.

8) В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

9) По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директором учреждения, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (директором учреждения) проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного

регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления МО «Шамильский район».

1) Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления образования.

2) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3) Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления МО «Шамильский район».

4) Предметом внеплановой проверки является соблюдение Управлением образования, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», Управление образования обращений и заявлений граждан о нарушении их прав в получении муниципальной услуги;

- внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

3. Руководитель учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудник учреждения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

2) Сотрудник учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

3) Сотрудник учреждения, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4) Сотрудник учреждения, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

5) В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления МО «Шамильский район».

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

1) Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления образования или руководителю учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) В досудебном порядке заявитель может также обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты на официальном сайте администрации муниципального образования, в сети Интернет.

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) Суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) Личная подпись заявителя и дата.

7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

8. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, то орган местного самоуправления запрашивает необходимые документы для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов предварительного следствия.

10. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

13. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) Если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://pgu.e-dag.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.



Приложение № 1
к административному регламенту муниципальных
казенных дошкольных образовательных учреждений
МО «Шамилский район» по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и
испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:
 - почтовый адрес:
 - контактный телефон:
 - e-mail:

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений МО «Шамильский район» по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Форма заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Уведомление о приеме на работу

Уведомляю Вас о приеме на работу по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание на должность "Инженер-программист" с "15" мая 2009 года.

Условия приема

1. Прием осуществляется по конкурсу. Приемная комиссия рассмотрела Ваше заявление и материалы, представленные Вами, и приняла решение о приеме на работу. Прием осуществляется на условиях полной занятости.

2. Прием осуществляется на условиях срочного трудового договора сроком на 1 (один) год с даты подписания трудового договора.

3. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

4. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

5. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

6. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

7. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

8. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

9. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

10. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

11. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

12. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

13. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

14. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

15. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

16. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

17. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

18. Прием осуществляется по специальности "Инженер-программист" в штатное расписание.

