# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2020 № 458

с. Александровское

Об утверждении Положения

о проведении аттестации работников,

не являющихся муниципальными служащими

В соответствии со  статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 10 Общих положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», с учетом мнения представителя трудового коллектива Администрации Александровского района Томской области в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников Администрации Александровского района Томской области, не являющихся муниципальными служащими, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту по кадрам Кудряшовой Н.В. ознакомить работников Администрации Александровского района Томской области, не являющихся муниципальными служащими, а также непосредственных руководителей данных работников с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава Александровского района В.П. Мумбер

Климова А.А.

26035

Рассылка: специалист по кадрам Кудряшова Н.В.

Приложение

к постановлению Администрации Александровского района

Томской области от 06.05.2020 № 458

Положение

о проведении аттестации работников Администрации Александровского района Томской области, не являющихся муниципальными служащими

Общие положения

1. Положение о проведении аттестации работников Администрации Александровского района Томской области, не являющихся муниципальными служащими (далее – Положение), регламентирует цели, задачи аттестации, порядок и сроки проведения аттестации, категории работников, в отношении которых может проводиться аттестация.

2. Аттестация - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

2.1. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором.

2.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников Администрации Александровского района Томской области, не являющихся муниципальными служащими, занимаемым ими должностям.

2.3. Основные принципы аттестации:

1) обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности;

2) гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

Порядок проведения аттестации

3. Аттестации подлежат работники Администрации Александровского района Томской области, не являющиеся муниципальными служащими, не являющиеся руководителями структурных подразделений Администрации района, имеющие стаж работы в Администрации района на соответствующей должности не менее 1 года.

4. Аттестации не подлежат следующие работники Администрации района:

1) работники Администрации района, имеющие стаж работы в Администрации района на соответствующей должности менее 1 года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

4) работники Администрации района на основании срочного трудового договора.

4.1. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники, а именно:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

5. Периодичность проведения аттестации:

5.1. для диспетчеров Дежурно-диспетчерской службы – один раз в 2 года;

5.2. для иных работников Администрации района – один раз в 3 года.

6. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования, которые обеспечивают проверку знаний работника.

7. Аттестация включает в себя несколько обязательных этапов:

- прохождение тестирования на проверку знаний, соответствующих занимаемой должности;

- собеседование с аттестуемым работником;

- заслушивание мнения непосредственного руководителя и/или представителя работников Администрации района.

8. Аттестация назначается путём издания распоряжения Администрации Александровского района Томской области, в котором указываются:

- состав Аттестационной комиссии;

- срок проведения аттестации и (или) график ее проведения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, в отношении которого проводится аттестация;

- дата проведения аттестации (дата(ы) тестирования, собеседования);

9. Аттестационная комиссия создается распоряжением Администрации Александровского района Томской области.

10. Аттестационная комиссия состоит из 7 членов комиссии: председателя, заместителя председателя, секретаря и остальных 4 членов комиссии.

Все 7 членов Аттестационной комиссии обладают правом решающего голоса.

11. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы в его состав входили:

- первый заместитель Главы района;

- заместитель Главы района;

- управляющий делами Администрации района;

- специалист по кадрам Администрации района;

- представитель трудового коллектива Администрации района.

12. Председателем Аттестационной комиссии является первый заместитель Главы района, а в его отсутствие заместитель Главы района.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, подписывает документы Аттестационной комиссии (тесты, вопросы, список тем для подготовки к тестированию, запросы, решения, протоколы, иные материалы Аттестационной комиссии), осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

13. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель Главы района, а в его отсутствие управляющий делами Администрации района.

14. Секретарем Аттестационной комиссии является специалист по кадрам Администрации района, а в его отсутствие иное назначенное председателем Аттестационной комиссии лицо из числа членов Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты документов (проекты тестов, вопросов, списков тем для подготовки к тестированию, запросов, решений, протоколов, иных материалов Аттестационной комиссии), направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии.

О месте, времени и дате проведения аттестации (дате (ах) тестирования и собеседования), перечне вопросов, вносимых на аттестацию, аттестуемый и его непосредственный руководитель информируется секретарём Аттестационной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (первого этапа в виде тестирования, в случае, если дата проведения тестирования и дата проведения собеседования разные).

Не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации, в Аттестационную комиссию представляется заключение непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной деятельности подлежащего аттестации лица, содержащего оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а так же сведения о поощрениях и взысканиях.

Секретарь Аттестационной комиссии знакомит аттестуемое лицо с указанным заключением не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

На указанное заключение аттестуемое лицо вправе направить секретарю Аттестационной комиссии свои письменные возражения не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

15. В Аттестационную комиссию могут входить в качестве экспертов высококвалифицированные работники и иные лица, обладающие достаточными знаниями в определенной области, что позволяет объективно оценить квалификацию подлежащих аттестации, а также непосредственные руководители аттестуемых.

Эксперты обладают правом совещательного голоса, что означает право дачи консультаций, без права на участие в голосовании по любым вопросам.

16. Досрочное снятие полномочий члена Аттестационной комиссии возможно по следующим основаниям:

- по заявлению члена Комиссии;

- в связи с увольнением члена Комиссии, являющегося работником организации;

- по заявлению председателя, заместителя председателя на основании нарушения членом Аттестационной комиссии своих обязанностей.

17. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого лица и его непосредственного руководителя.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительных причин заседание комиссии переносится на 10 календарных дней. В случае неявки аттестуемого лица без уважительных причин на повторное заседание комиссии Аттестационная комиссия выносит решение, указанное в подпункте 2) пункта 24 настоящего Положения.

В случае неявки непосредственного руководителя аттестуемого лица Аттестационная комиссия проводит заседание в его отсутствие.

18. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

19. Решения Аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

20. Заседание Аттестационной комиссии ведется председателем Аттестационной комиссии (при его отсутствии - его заместителем), который начинает его с разъяснения членам Аттестационной комиссии цели проведения аттестации в отношении аттестуемого лица, после чего секретарь Аттестационной комиссии знакомит членов комиссии:

- с документами об образовании и (или) квалификации, а также трудовом стаже аттестуемого лица;

- с заключением непосредственного руководителя аттестуемого лица, иными сведениями об аттестуемом лице;

- с материалами предыдущих проведенных в отношении аттестуемого лица аттестаций.

Аттестуемое лицо вправе предоставить в Аттестационную комиссию на ее заседании дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

21. Члены Аттестационной комиссии, эксперты вправе задать аттестуемому лицу и его непосредственному руководителю вопросы.

22. Решение Аттестационной комиссии по аттестуемому лицу выносится в его отсутствие, а также в отсутствие экспертов.

23. После вынесения решения аттестуемое лицо вновь приглашается на заседание Аттестационной комиссии, после чего председатель Аттестационной комиссии объявляет ему указанное решение.

Вынесением Аттестационной комиссией указанного решения аттестация аттестуемого лица завершается.

24. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) работник (уровень его квалификации) соответствует занимаемой им должности;

2) работник не соответствует занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации.

24.1. Помимо решения, указанного в пункте 24 настоящего Положения, Аттестационная комиссия вправе в своём решении изложить рекомендации, в том числе рекомендации Главе Александровского района о повышении сотрудника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы.

25. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист.

Протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационный лист подписывается всеми членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

26. В протоколе должны содержаться:

- сведения о присутствующих на заседании Аттестационной комиссии;

- цель проведения аттестации;

- решение, принятое аттестационной комиссией по аттестуемому лицу;

- обоснование решения, указанного в подпункте 2) пункта 24 настоящего Положения, если оно было принято Аттестационной комиссией.

27. Протокол должен быть изготовлен в окончательном виде секретарем комиссии и подписан членами комиссии в течение 3 рабочих дней после дня заседания Аттестационной комиссии и направлен Главе Александровского района в течение 3 рабочих дней с даты его изготовления.

На основании протокола Аттестационной комиссии Глава Александровского района выносит распоряжение об итогах аттестации с указанием мер, которые необходимо принять, и лиц, ответственных за исполнение указанных мер.

28. По письменному заявлению лица, проходившего аттестацию, и (или) непосредственного руководителя аттестуемого им выдаётся копия протокола.

29. Аттестационный лист разрабатывается по форме согласно приложению к настоящему Положению.

30. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

31. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

32. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о проведении аттестации работников

Администрации Александровского района Томской области,

не являющихся муниципальными служащими

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Год, месяц, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность

и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (его подразделениях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами Аттестационной комиссии

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(работник (уровень его квалификации) соответствует занимаемой им должности;

работник не соответствует занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации Аттестационной комиссии

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

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

13. Примечания и особые мнения членов Аттестационной комиссии

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

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

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

 Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Дата проведения аттестации: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 С аттестационным листом ознакомился:

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 Аттестуемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

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

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

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

Специалист по кадрам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)