**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» января 2019 года № 04

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское»**

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02.03.2007г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 24.12.2008г. №108 – ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и в целях определения соответствия муниципального служащего занимаемой должности администрация городского поселения «Хилокское»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское»
2. Специалисту по кадрам администрации городского поселения «Хилокское» ознакомить муниципальных служащих с утвержденным Порядком под роспись.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения «Хилокское» И.В. Пинаева |  |

Приложение
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «10» января 2019 г. № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 24.12.2008г. №108 –ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае».
	2. Настоящее Положение определяет цели и порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское» (далее – муниципальные служащие).
	3. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
	4. Основные задачи аттестации:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы, стимулирование роста профессионализма муниципальных служащих;

- установления соответствия (несоответствия) муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;

- определение уровня подготовки и необходимости направления отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

- формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования продвижения кадров, а также своевременное освобождение муниципального служащего, не соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, от занимаемой должности или понижение его в должности.

1.5. Аттестация муниципальных служащих строится на принципах законности, гласности, внепартийности, всеобщности, периодичности (систематичности), объективности и комплексности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии. Действенность аттестации обеспечивается обязательностью принятия решения по её результатам.

1.6. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.7. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих:

- замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

- достигших возраста 60 лет;

- беременных женщин;

- находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности муниципального служащего при проведении аттестации являются:

1.8.1. Оценка профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы;

а) знание Конституции РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции»;

б) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

в) знание закона Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае»;

г) знание Устава городского поселения «Хилокское»;

д) знание краевых законов и муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.8.2. Оценка профессиональной служебной деятельности:

а) уровень и качество исполнения функций в процессе служебной деятельности;

б) уровень и качество принимаемых решений в процессе служебной деятельности;

в) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

г) наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

д) наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

е) наличие навыков владения официально – деловым стилем русского языка;

ж) умение рационального планирования своего рабочего времени.

1.9. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

1. Организация проведения аттестации
	1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт администрации городского поселения «Хилокское» (в целях проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения), содержащий положения:

- о формировании аттестационных комиссий;

- о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке её работы;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется соответственно правовым актом администрации городского поселения «Хилокское». Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, срок и порядок её работы. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационных комиссий включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченной им должностное лицо, специалист по кадрам, юрист.

В состав аттестационной комиссии также включаются представители различных организаций и учреждений, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанных с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

* 1. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения муниципальных служащих, не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.
	2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации специалистом по кадрам (либо начальником отдела) представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение №1), подписанный его непосредственным руководителем (начальником отдела). Отзывы начальников отделов подписывает заместитель главы городского поселения. Отзыв заместителя подписывает глава городского поселения.
	3. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, его организаторские способности.

При обсуждении профессиональной служебной деятельности муниципального служащего аттестационной комиссией учитываются поощрения и взыскания муниципального служащего за аттестационный период, получение дополнительного образования, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

3.3. О времени и месте проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не позднее, чем за три дня до её проведения (приложение № 3).

3.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который незамедлительно направляется специалисту по кадрам для организации служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, в случае необходимости, заслушивает сообщение начальника отдела, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

3.6. Аттестация муниципального служащего проходит в два этапа. Первый этап – тестирование, в котором представлены вопросы на знание основ федерального, краевого и местного законодательства, а также включает вопросы на знание государственного языка и основ компьютерной графики. В тестировании должно быть представлено не менее 30 вопросов, общее время тестирование не должно превышать 40 минут. Второй этап – собеседование. Муниципальному служащему аттестационная комиссия задаёт устные вопросы, на выявление аттестуемого муниципального служащего занимаемой им должности. Вопросы, заданные в ходе собеседования и краткие ответы на них записываются секретарём аттестационной комиссии в аттестационный лист муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии (в алфавитном порядке), присутствовавшими на заседании.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена аттестационной комиссии прикладывается к основному решению комиссии.

IV. Результаты аттестации

* 1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

- при необходимости – об улучшении деятельности муниципального служащего;

- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему, проходившему аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись.

4.5. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.6. Материалы аттестации муниципальных служащих не позднее чем через семь дней после её проведения представляются секретарем аттестационной комиссии с приложением итоговой справки о работе аттестационной комиссии и обобщённых результатов проведенной аттестации.

 4.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам издается соответствующий правовой акт администрации городского поселения «Хилокское»:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении в должности;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

- о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок, не превышающий одного месяца со дня аттестации, уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

4.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение №1
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «10» января 2019 г. № 04

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим

должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил)

(специальность или направление подготовки, квалификация)

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

1. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата и номер документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

1. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Имеет классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

1. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего, подпись, расшифровка подписи)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

С отзывом ознакомился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы аттестуемого муниципального служащего)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение №2
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «10» января 2019 г. № 04

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |
| 2. | Замещаемая должность муниципальной службы |
| 3. | Дата назначения на должность |
| 4. | Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией |
| 5. | Выполнение рекомендаций предыдущей аттестационной комиссии |
|  | (выполнены, выполнены частично, не выполнены)  |
| 6. | Предложения, высказанные муниципальным служащим |
| 7. | Решение аттестационной комиссии |
|  | (соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы)  |
| 8. | Рекомендации аттестационной комиссии  |
|  | (о поощрении за достигнутые им успехи в работе, в т ом числе и повышении в должности; при необходимости – об улучшении деятельности муниципального служащего; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии | Подпись, инициалы, фамилия |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии | Подпись, инициалы, фамилия |
| Секретарь аттестационной комиссии | Подпись, инициалы, фамилия |
| Члены аттестационной комиссии | Подпись, инициалы, фамилияПодпись, инициалы, фамилияПодпись, инициалы, фамилия |
| Дата проведения аттестации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С аттестационным листом ознакомлен | Подпись, дата Инициалы, фамилиямуниципального служащего |
|  |  |

 |

Приложение №3
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «10» января 2019 г. № 04

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(оформляется на официальном бланке)

Об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих на 20\_\_\_\_\_ год

В соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения «Хилокское», утвержденным Постановлением администрации городского поселения «Хилокское» от 30.12.2019г. №

1. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих на 20 \_\_\_\_\_ год, согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам:
	1. Довести под роспись настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих, включенных в график проведения аттестации.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Подпись Инициалы, фамилия*

Приложение №4
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «10» января 2019 г. № 04

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих на 20 \_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Категория должности, группа | Дата назначения на должность | Дата предыдущей аттестации | Дата предполагаемой аттестации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5… |  |  |  |  |  |  |

Лист ознакомления

с графиком проведения аттестации муниципальных служащих на 20 \_\_\_ год

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

(наименование отдела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ознакомляемого | Дата ознакомления | Подпись в ознакомлении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3… |  |  |  |