

8. Образец Положения о должностных инструкциях

Представительный орган работников
отсутствует

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО "Альфа"
Иванов И.И.Иванов
10.01.2013

ПОЛОЖЕНИЕ о должностных инструкциях в ООО "Альфа"

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Компании и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в ООО "Альфа" на основании трудовых или ученических договоров.

Настоящее Положение не распространяется на работников (включая штатных работников), уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в ООО "Альфа" по гражданско-правовым договорам.

2. Используемые определения, обозначения

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт Компании, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в Компании.

2.2. Компания, Работодатель - общество с ограниченной ответственностью "Альфа".

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего структурного подразделения Компании, ответственного за разработку этого документа.

3. Общие положения

3.1. Должностные инструкции вводятся в Компании в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

3.2. Должностные инструкции используются для:

3.2.1. оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

3.2.2. составления трудовых договоров;

3.2.3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

3.2.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

3.2.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

3.2.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

3.2.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Компании в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Компании;

3.2.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

3.2.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

3.2.10. получения сертификата ISO 9001;

3.2.11. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов - ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Компании и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

3.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Положением о документообороте, Графиком документооборота и иными локальными нормативными актами Компании, с соблюдением требований [Конституции](#) РФ, Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

Согласование должностных инструкций с представительным органом работников не производится в связи с его отсутствием в Компании.

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Компании и носит обезличенный характер.

3.7. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный [справочник](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования Компании и соответствующего участка работы (структурного подразделения Компании).

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку [формы](#) должностной инструкции Компании (Приложение N 1 к настоящему Положению) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

4.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Государственного [стандарта](#) ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие [Постановлением](#) Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

4.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на бумаге фирменного светло-лимонного цвета Компании с угловым расположением реквизитов.

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Компании, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для...".

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- преамбула;
- разд. I "Общие положения";
- разд. II "Требования к квалификации и знаниям";
- разд. III "Должностные обязанности";
- разд. IV "Права";
- разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";
- разд. VI "Ответственность";
- разд. VII "Заключительные положения".

5.3. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), Положением о должностных инструкциях в ООО "Альфа" и другими локальными нормативными актами Компании.

5.4. В разд. I "Общие положения" указывают:

5.4.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011).

При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

5.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Компании;

5.4.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.4.4. порядок назначения и освобождения от должности;

5.4.5. наличие и состав подчиненных;

5.4.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.4.7. возможность совмещения должностей и функций;

5.4.8. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.5. В разд. II "Требования к квалификации и знаниям" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

5.6. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

5.6.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.6.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении Компании практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Компании.

5.7. В разд. IV "Права" указывают:

5.7.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.7.2. взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями Компании и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.8. В разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

5.8.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством Компании, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие - например, с поставщиками, покупателями, клиентами, отделениями ПФР, ФСС РФ, органами Росстата, ИФНС, ГИТ и т.д., а также контакты работника между сотрудниками одного и разных отделов);

5.8.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов, в т.ч. от контрагентов, и отчетов согласно графику документооборота Компании и Положению о документообороте Компании.

5.9. В разд. V "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.10. В разд. VI "Заключительные положения" указывают:

5.10.1. должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела по управлению персоналом, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

5.10.2. требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном [разд. 7](#) настоящего Положения.

6. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. [п. 2.3](#) настоящего Положения).

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с правовым отделом и отделом по управлению персоналом Компании.

При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими взаимосвязанными подразделениями Компании (например, службой безопасности, бухгалтерией, отделом охраны труда и т.д.), а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности Компании.

6.3. Должностные лица подразделений Компании, указанные в [п. 6.2](#) настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности Компании и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Компании. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных

подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в правовой отдел и отдел по управлению персоналом Компании, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, руководителей правового отдела и отдела по управлению персоналом представляется в секретариат на утверждение генеральным директором Компании.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью отдела по управлению персоналом и хранятся в этом отделе в соответствии с Положением о документообороте Компании. Срок хранения должностной инструкции - 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Компании.

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Компании.

6.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 6.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица Компании несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения генеральным директором Компании или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией (по форме из Приложения N 2 к настоящему Положению) и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией, форма которого приведена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

6.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Компании или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (Приложение N 2 к настоящему Положению).

6.12. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются менеджером по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним (см. Приложение N 4 к настоящему Положению), который хранится в отделе по управлению персоналом.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1. при изменении организационной структуры Компании;

- 7.2.2. при пересмотре штатного расписания Компании;
- 7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- 7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его генеральным директором Компании.

8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами Компании требований настоящего Положения осуществляет руководитель отдела по управлению персоналом.

8.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях и порядке, предусмотренных п. 8.4 Положения о документообороте Компании.

Приложение N 1
к Положению о должностных инструкциях
в ООО "Альфа"

Бланк должностной инструкции

Название должности	Бухгалтер по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО)
Категория должности	Специалист
Структурное подразделение	Управление консолидации и международной отчетности (УКМО) Блока экономики и финансов (БЭФ)
Должностное подчинение	Начальник Управления консолидации и международной отчетности (УКМО)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА" (ООО "АЛЬФА")		<div>УТВЕРЖДАЮ</div> <div>Генеральный директор ООО "Альфа"</div> <div><div>(подпись)</div><div>(Ф.И.О.) ЧЧ.ММ.ГГГГ М.П.</div></div>
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
ЧЧ.ММ.ГГГГ N X-ди		
Наименование должности	Например, бухгалтер по российским стандартам бухгалтерской отчетности	
Категория должности	Специалист	
Структурное подразделение	Бухгалтерия Блока экономики и финансов	
Должностное подчинение	Финансовый директор	
<div>Преамбула</div> <div>Раздел I "Общие положения".</div> <div>Раздел II "Требования к квалификации и знаниям".</div> <div>Раздел III "Должностные обязанности".</div> <div>Раздел IV "Права".</div> <div>Раздел V "Ответственность".</div> <div>Раздел VI "Взаимоотношения (связи по должности)".</div> <div>Раздел VII "Заключительные положения".</div> <div>На последней странице должностной инструкции:</div>		

Настоящая должностная инструкция разработана:

(должность исполнителя, наименование структурного подразделения)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Настоящая должностная инструкция согласована:

Начальник правового отдела

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Начальник отдела по управлению персоналом

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Приложение N 2

Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"
(ООО "Альфа")

Лист ознакомления работников с должностными инструкциями
до подписания трудового договора

№ п/п	Дата и № приказа о приеме работника на работу	Ф.И.О. работника, назначаемого на должность	Должностная инструкция (ДИ)	Личная подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с ДИ до подписания трудоого договора и получения ее копии	Дата ознакомления с ДИ до подписания трудоого договора (проставляется собственноручно)	Дата и номер акта об отказе от ознакомления с ДИ	Дата и номер приказа об увольнении работника (перемещении на другую должность)	Примечание
1	ЧЧ.ММ.ГГГГ		Должностная инструкция (кого) – указание должности в родительном падеже	Собственноручная подпись	ЧЧ.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ.ГГГГ №	ЧЧ.ММ.ГГГГ	Требования инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения
2

Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"
(ООО "Альфа")

АКТ

ЧЧ.ММ.ГГГГ

№ ____

г. Москва

Об отказе от проставления подписи об ознакомлении
с должностной инструкцией

Мной, менеджером по кадрам _____ (Ф.И.О.), в присутствии начальника отдела по управлению персоналом _____ (Ф.И.О.) и юрисконсульта _____ (Ф.И.О.) составлен настоящий акт о нижеследующем.

Сегодня, ЧЧ.ММ.ГГГГ в XX ч XX мин. в офисе № ____ по адресу: г. Москва, ул. Полярная, д. 27 _____ (указание должности и Ф.И.О. работника в дательном падеже, например бухгалтеру И.И. Ивановой) была предъявлена для ознакомления должностная инструкция (указание должности в родительном падеже, например бухгалтера).

_____ (Ф.И.О. работника) от ознакомления с должностной инструкцией под роспись отказался(ась).

После этого менеджером по кадрам _____ (Ф.И.О.) указанная должностная инструкция была зачитана вслух в присутствии _____ (Ф.И.О. работника).

Начальник отдела по
управлению персоналом _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Менеджер по кадрам _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Юрисконсульт _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

С настоящим актом ознакомлен(а) :
Должность работника _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Приложение № 4
к Положению о должностных инструкциях
в ООО "Альфа"

(ООО "Альфа")

Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним

Начат _____ (чч.мм.гггг)

Окончен _____ (чч.мм.гггг)

Срок хранения - 75 лет

№ и дата должностной инструкции (ДИ)	Наименование должности (категории) в ДИ	В каком структурном подразделении применяется ДИ	Дата утверждения ДИ	Дата ознакомления ДИ	Места нахождения копий документа	Примечания	№ и дата изменений к должностной инструкции	Дата ознакомления работника	Примечания
1	2								
...
№ 4-ДИ/2012 от 06.02.2012	Юрисконсульт	Правовой отдел	ЧЧ.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ.ГГГГ	1. Правовой отдел. 2. Работник				
...

Пояснения:

1. Регистрационный номер должностной инструкции - это "порядковый номер - индекс "ДИ"/год", например должностная инструкция № 4-ДИ/2012.

2. Графа "Примечания" включает любую необходимую информацию, например указание на дату сокращения должности и передачи должностной инструкции в архив, пометки о количестве копий, выданных работнику на основании [ст. 62](#) ТК РФ, и др.

Приложение № 5
к Положению о должностных инструкциях
в ООО "Альфа"

Бланк изменения должностной инструкции

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА" (ООО "АЛЬФА")		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО "Альфа"	
ИЗМЕНЕНИЕ N ____ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ		(подпись) _____ (Ф.И.О.) ЧЧ.ММ.ГГГГ М.П.	
ЧЧ.ММ.ГГГГ N X-ди			
Наименование должности	бухгалтер, участок НДС		
Категория должности	Специалист		
Структурное подразделение	Бухгалтерия Блока экономики и финансов		
Должностное подчинение	Финансовый директор		

...

В разделе N ____:

- в пункте N ____ заменить слово (фразу) "_____" словом (фразой) "_____";
- в подпункте N ____ исключить слово (фразу) "_____";
- абзац N ____ пункта N ____ дополнить словами "_____".

Подпункт N ____ пункта N ____ дополнить абзацем N ____ следующего содержания: "_____".

Абзац N ____ пункта N ____ дополнить предложением следующего содержания: "_____".

В подпункте N ____ пункта N ____ слова "_____" заменить словами "_____" в соответствующем падеже.

В подпункте N ____ пункта N ____ текст после слова "_____" и до конца предложения заменить словами "_____".

Подпункт N ____ изложить в следующей редакции: "N подпункта. Его содержание".

Дополнить раздел N ____ пунктами N N ____ следующего содержания: "_____".

...

Настоящее изменение должностной инструкции разработано:

(должность исполнителя, наименование структурного подразделения)
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Настоящее изменение должностной инструкции согласовано:

Начальник правового отдела
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Начальник отдела по управлению персоналом
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

