Утверждены

Решением Совета директоров

АО «Национальный центр

космических исследований и

технологий»

протокол от «03» марта 2021 г.

№ 2

**ПРАВИЛА**

**ОТБОРА КАНДИДАТОВ НА ЗАНЯТИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОСМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Алматы,

2021 г.

# **Общие положения**

1. Настоящие Правила отбора кандидатов на занятие вакантных должностей акционерного общества «Национальный центр космических исследований и технологий» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальный центр космических исследований и технологий» (далее - Общество), Коллективным договором Общества, другими правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает порядок отбора кандидатов для занятия вакантных должностей, а также проведения адаптации новых работников в Обществе.
2. Действия настоящих Правил не распространяются на:

- членов Правления и других работников Общества, подотчетных Совету директоров Общества;

- случаи перевода, перемещения работников внутри Общества, в том числе в связи с изменениями в организационной структуре Общества, изменением наименования должности работника, не влекущим изменения условий труда.

1. Термины, определения и сокращения в Правилах имеют следующие значения:
2. **вакантная должность (вакансия)** - структурная единица согласно штатному расписанию Общества, не занятая работником или свободная на период отсутствия основного работника;
3. ответственное подразделение - структурное подразделение, ответственное за кадровое делопроизводство;
4. **квалификационные требования** - требования к должности с учетом необходимого уровня профессионального опыта, образования и знаний для выполнения работы, предусмотренной должностной инструкцией;
5. **кандидат** -физическое лицо, участвующее в конкурсе на занятие вакантной должности Общества;
6. **кадровый резерв**  - кандидаты, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций;
7. **руководящие работники** - Председатель Правления и другие члены Правления Общества;
8. **руководитель структурного подразделения** - руководитель структурного подразделения Общества (Департамента, Управления, Лаборатории, Отдела, Центра, Сектора)
9. **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом на условиях трудового договора;
10. **структурное подразделение** - подразделение, входящее в организационную структуру Общества, и ответственное за определенный вид деятельности (Департамент, Управление, Лаборатория, Отдел, Центр, Сектор);
11. **адаптация** - процесс вхождения нового работника в должность, заключающийся в знакомстве с содержанием работы на новой должности, усвоением работником норм и правил, принятых в Обществе, знакомство с коллективом, принятие установленных норм взаимоотношений.
12. Процедура конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности Общества состоит из следующих этапов:

1) определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной должности в Обществе;

2) поиск кандидатов на занятие вакантной должности;

3) прием резюме от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

4) получение информации от центра занятости населения о состоянии рынка труда (при необходимости);

5) анализ и консолидация резюме кандидатов на предмет соответствия квалификационным требованиям должности;

6)проведение ответственным подразделением и/илиуправленческим работником предварительного собеседования с кандидатами;

7) вынесение на рассмотрение Председателю Правления представления о приеме на работу административно-управленческого персонала для принятия решения;

8) вынесение на Квалификационную комиссию по кадрам Общества предварительно отобранного кандидата инженерно-технического состава для выработки рекомендации по приему на работу;

9) принятие решения Председателем Правления о приеме на работу кандидата, успешно прошедшего все этапы отбора и заключение с ним трудового договора (далее – ТД) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

10) публикация информации о результатах отбора на веб-сайте Общества (при необходимости).

1. **Определение потребности в специалистах для занятия**

 **вакантной должности**

1. Потребность в новых работниках определяется исходя из утвержденных в установленном порядке штатной численности и штатного расписания, наличия вакансий и заявок руководителей структурных подразделений.
2. При определении потребности в специалистах руководящие работники/ руководители структурных подразделений могут использовать возможности замещения вакантной должности путем перевода работников структурного подразделения на вакантную должность при их соответствии требованиям, предъявляемым к данной должности.
3. По мере необходимости руководящие работники/руководители структурных подразделений при наличии вакансии направляют ответственному подразделению заявку/служебной записку на поиск и отбор квалифицированного специалиста в соответствии с должностной инструкцией на данную позицию, согласованную с управленческим работником (при необходимости), и утвержденную Председателем Правления Общества по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам**.**
4. Квалификационные требования, указанные в заявке/служебной записке на поиск и подбор кандидата, должны соответствовать требованиям, установленным в должностной инструкции. Проверку документов кандидатов на занятие вакантных должностей на соответсвие квалификационным требованиям осуществляет ответственное подразделение.

# **Поиск и подбор специалистов для занятия**

#  **вакантных должностей**

1. Поиск и отбор кандидатов осуществляется ответственным подразделением. Источниками для поиска и подбора специалистов могут быть:
2. внутренние кандидаты;
3. кандидаты, направленные центром занятости населения, а также частным агентством занятости (при поступлении);
4. размещение объявления на веб-сайте Общества;
5. использование других источников, включая рекомендации уполномоченного органа/руководящего работника/управленческого работника.
6. После поступления заявки/служебной записки ответственное подразделение осуществляет мониторинг внутренних кандидатов на занятие вакантной должности. В случае наличия внутренних кандидатов, ответственное подразделение направляет кандидатуру руководящему работнику/руководителю структурного подразделения для рассмотрения и принятия решения о вынесении кандидата на Квалификационную комиссию по кадрам Общества, при необходимости. В случае отсутствия внутреннего кандидата ответственное подразделение проводит мероприятия в соответствии с подпунктом 2) пункта 9 настоящих Правил.
7. Информация о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей на конкурсной основе размещается ответственным подразделением на веб-сайте Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки/служебной записки.

При этом, поиск кандидатов на занятие вакантной должности через веб-сайт Общества осуществляется в течение не менее 10 (десяти) календарных дней с даты размещения соответствующего объявления.

Также, ответственное подразделение вправе, при необходимости, направить в центры занятости населения запрос о состоянии рынка труда (с приложением требований по вакантной должности).

1. В случае отсутствия кандидатов на занятие вакантных должностей при осуществлении мероприятий, указанных в подпунктах 1) -3) пункта 9 настоящих Правил, ответственное подразделение осуществляет поиск кандидатов в других источниках, определенных им самостоятельно.
2. При замещении вакантной должности, приоритет отдается кандидату, обладающему наилучшим сочетанием профессиональных и личностно-деловых качеств в соответствии с требованиями вакантной должности.
3. Ответственное подразделение организует поиск, сбор резюме и отбор кандидатов, по результатам которого формируются списки кандидатов, соответствующих требованиям заявки/служебной записки, и выносит на рассмотрение Квалификационной комиссии по кадрам Общества для выработки соответствующей рекомендации для инженерно-технического состава.

При этом, отбор кандидатов на административные должности осуществляется без вынесения на рассмотрение Квалификационной комиссии по кадрам Общества.

# **Проведение собеседований с кандидатами на занятие вакантных должностей и отбор кандидата**

1. По итогам отбора кандидатов на занятие вакантных должностей ответственное подразделение направляет соответствующую информацию руководителю структурного подразделения по направлению для проведения предварительного собеседования.
2. Информация о приглашении кандидатов на занятие должностей инженерно-технического состава, прошедших предварительное собеседование с руководящим работником/руководителем структурного подразделения оформляется ответственным подразделением в виде списка кандидатов на занятие вакантной должности, с приложением резюме и иных материалов, собранных в результате предварительной оценки кандидатов, в том числе подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, для вынесения на заседание Квалификационной комиссии по кадрам Общества.
3. Информация о приглашении кандидатов на занятие должностей административно-управленческого состава, прошедших предварительное собеседование с руководящим работником/руководителем структурного подразделения, направляется Председателю Правления Общества, с приложением резюме и иных материалов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям.
4. В случае необходимости, после проведенного предварительного собеседования руководитель структурного подразделения может инициировать рассмотрение кандидатов на занятие вакантной должности на заседании Квалификационной комиссии по кадрам Общества.
5. Кандидаты, согласно пунктам 16 и 18 настоящих Правил, уведомляются секретарем Квалификационной комиссии по кадрам о дате проведения собеседования не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Квалификационной комиссией по кадрам Общества. Уведомление может осуществляться по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны кандидатов.
6. Оценка кандидатов на занятие вакантной должности производится в ходе собеседования с учетом квалификационных характеристик и профессиональных качеств кандидатов, представленных документов и ответов на поставленные вопросы (Приложение 2 к настоящим Правилам).
7. Заключение о соответствии кандидата требованиям вакантной должности инженерно-технического состава принимается Квалификационной комиссией по кадрам Общества в виде рекомендации.
8. Протокол Квалификационной комиссии по кадрам направляется Председателю Правления Общества для принятия решения о приеме на работу либо об отклонении предложенных кандидатур и/или о проведении нового конкурсного отбора.
9. На любом этапе в случае выявления у кандидата несоответствия предоставленных данных, требованиям и компетенциям должности, члены Квалификационной комиссии по кадрам Общества или руководящий работник Общества могут инициировать обсуждение нецелесообразности продолжения оценки и переговоров с данным кандидатом.
10. Общество не возмещает расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсном отборе, в том числе с прибытием на собеседование из других регионов Республики Казахстан.
11. Резюме на вакантные должности могут подавать все желающие кандидаты, соответствующие требованиям к вакантной должности. Общество не рассматривает резюме:

1) лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

2) лиц, лишенных права занимать должности, согласно квалификационным требованиям к вакантной должности в течение определенного срока приговором суда, вступившим в законную силу;

3) лиц, совершивших коррупционные преступления.

# **Порядок проведения адаптации работников**

1. Процесс адаптации включает в себя следующие последовательные этапы:
2. введение в должность;
3. постановка целей и оценка по итогам адаптации.
4. Руководитель структурного подразделения совместно с ответственным подразделением:
	1. представляет нового работника коллективу;
	2. обсуждает с ним его задачи и ожидаемые результаты работы;
	3. обеспечивает в обязательном порядке ознакомление с внутренними нормативными документами с отметкой об ознакомлении в журнале.
5. В случае неудовлетворительных результатов работы, непрохождения новым работником адаптационного курса и/или нарушения трудовой дисциплины, в том числе, в период испытательного срока, руководитель структурного подразделения совместно с ответственным подразделением рассматривают вопрос о соответствии занимаемой должности до истечения испытательного срока в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
6. Процедура адаптации персонала направлена на обеспечение ускоренного вхождения новым работником в занимаемую им должность, объективную оценку уровня квалификации и потенциала новых работников и повышение мотивации работника Общества.
7. Процедура адаптации распространяется на всех новых работников без исключения. Рекомендуемый срок проведения адаптации в течении испытательного срока со дня заключения трудового договора.
8. Не позднее чем, за 10 (десять) рабочих дней до окончания адаптации/испытательного срока ответственное подразделение в рабочем порядке проводит интервью с непосредственным руководителем структурного подразделения и заполняет отчет о прохождении адаптации (Приложение 3 к настоящим Правилам).
9. В случае не прохождения новым работником испытательного срока, указывается причина, послужившая основанием для признания нового работника не прошедшим испытательный срок.

 В этом случае, ответственное подразделение готовит письменное уведомление с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора в течение трех рабочих дней до даты окончания испытательного срока в двух экземплярах, а также приказ о расторжении трудового договора. Если испытательный срок истек, и работодатель не уведомил о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

# **Область ответственности и роль участников процесса**

#  **подбора кадров**

1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:
2. направление заявки/служебной записки на подбор персонала согласно требованиям должностной инструкции;
3. направление рекомендации по потенциальным внутренним кандидатам (при наличии - для замещения);
4. участие в интервью с кандидатами;
5. направление представления на имя Председателя Правления Общества, с приложением резюме и иных материалов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям;
6. введение в должность нового работника;
7. Ответственное подразделение процесса несет ответственность за:
	* + 1. консолидацию потребности и планирование потребности Общества в кадрах (в рамках штатного расписания);
			2. координацию всех участников процесса подбора, выстраивание коммуникаций между участниками процесса подбора;
			3. методологическую помощь в процессе определения потребности, организации оценки и подбора кандидатов;
			4. инициацию/согласование заявки/служебной записки на поиск и отбор;
			5. размещение информации (публикация) о конкурсном отборе на занятие вакантной должности на веб-сайте Общества;
			6. направление центру занятости населения письменно или посредством «Электронная биржа труда» сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в течение пяти рабочих дней со дня их появления с указанием условий труда и оплаты;
			7. своевременное извещение (в течение пяти рабочих дней со дня направления для трудоустройства) центра занятости населения письменно или посредством государственного информационного портала «Электронная биржа труда» о приеме на работу или отказе в приеме на работу (при необходимости);
			8. представление кандидатов на занятие вакантной должности руководителю структурного подразделения;
			9. вынесение материалов на заседание Квалификационной комиссии по кадрам Общества для выработки соответствующих рекомендаций по инженерно-техническому персоналу;
			10. оформление ТД и организационно-распорядительного документа;
			11. опубликование информации о выбранном кандидате и закрытии конкурсного отбора на вакантную должность на веб-сайте Общества (при необходимости);
			12. соблюдение законодательства в сфере труда, занятости населения.
8. **Заключительные положения**
9. Настоящие Правила, а также дополнения и изменения к ним, утверждаются решением Совета директоров Общества.
10. Приложения к настоящим Правилам являются его неотъемлемой частью.
11. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан.

# **Приложение 1**

**к Правилам**

**отбора кандидатов на занятие**

**вакантных должностей**

**АО «Национальный центр космических**

 **исследований и технологий»**

**Форма**

**Утверждаю**

**Председатель Правления**

**АО «Национальный центр космических**

 **исследований и технологий»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Заявка на поиск и отбор специалиста и квалификационная характеристика**

1. **Информация о должности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Название должности: |  |
| 2 | Структурное подразделение: |  |
| 3 | Необходимость выезда в служебныекомандировки: |  |
| 4 | Функциональное подчинение должности(ФИО, должность): |  |
| 5 | Руководство подчиненными (должности,кол-во человек): |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

1. **Информация для поиска:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Образование (предпочтительно указать названия учебных заведений): |  |
| 2 | Желаемый профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и др.) |  |
| 3 | Личностные характеристики |  |
| 4 | Уровень владения языками, в том числе государственным (указать каким) | Свободный, разговорный, не владеет |
| 5 | Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения): |  |
| 6 | Предпочтительная дата выхода на работу |  |
| 7 | Дополнительная информация |  |

**3. Квалификационная характеристика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Должностные обязанности:**основные функции, соответствующие должностной инструкции (вкратце) |  |
| 1 | **Требования к квалификации:** уровень и профиль образования, необходимый для выполнения должностных обязанностей, стаж работы, опыт работы, требования к прохождению курсов повышения квалификации |  |
| 2 | **Должен знать и уметь:** специальные знания, знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность руководителя** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
| Руководитель структурного подразделения  |  |  |  |
| Ответственное подразделение |  |  |  |

# **Приложение 2**

**к Правилам**

**отбора кандидатов на занятие**

**вакантных должностей**

**АО «Национальный центр космических**

**исследований и технологий»**

**Примерный перечень вопросов к собеседованию с кандидатом на**

**вакантную должность**

Оценка производится по 10-х балльной системе:

 1 - низший балл, 5 - средний балл, 10 - высший балл.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 1. **Общие вопросы**
 | Опенка вбаллах |
| 1 | Чем привлекательна для Вас данная должность? |  |
| 2 | Вы считаете, что соответствуете этой должности? Почему? |  |
| 3 | Почему Вы ушли или уходите с предыдущего места работы? |  |
| 4 | Каковы Ваши основные квалификационные достоинства, профессиональные достижения? |  |
| 5 | Что может заставить Вас потерять самообладание? |  |
| 6 | Готовы ли Вы ездить в служебные командировки? |  |
| 7 | Имели ли поощрения или наказания на предыдущем месте работы? |  |
| 8 | Какую самую большую инициативу Вы проявили на прежнем месте работы? |  |
| 9 | С какими проблемами в профессиональной деятельности Вы сталкивались и как Вы их решали? |  |
| 10 | Что Вы можете предложить для улучшения работы при назначении Вас на вакантную должность? |  |
| 11 | Другие вопросы (должно быть одинаковое количество вопросов одинакового содержания для всех кандидатов - для возможности сопоставления результатов в баллах) |  |
| 1. **Профессиональные вопросы в зависимости от квалификационных требований к вакантной должности (не менее 4-х вопросов)**
 |  |
| 1. **Практическое задание (составление делового письма, справки, отчета и пр.)**
 |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

#

# **Приложение 3**

**к Правилам**

**отбора кандидатов на занятие**

**вакантных должностей**

**АО «Национальный центр космических**

 **исследований и технологий»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении адаптации**

(заполняется непосредственным руководителем структурного подразделения)

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

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка работника проводится по перечисленным ниже критериям с использованием 5-балльной шкалы (1- «плохо», 2 - «неудовлетворительно», 3 - «удовлетворительно», 4 - «хорошо», 5 - «отлично»).

1. Выполнение порученной работы (справляется ли работник с порученной работой в установленное время).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это определено планом |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это определено планом |

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работу приходится постоянно существенно переделывать |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Результаты работы всегда высокого качества |

 3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для исполнения своих обязанностей).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

 4. Совместная работа (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, готов ли поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультирует ли).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

5. Способность к деловому общению (умеет ли работник четко высказывать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Речь убедительна, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания |

6. Письменные способы выражения (умеет ли работник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тексты необходимо перерабатывать, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

 7. Самостоятельность (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает что предпринять, при малейших трудностях теряется |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля за выполнением работы |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

 Результаты прохождения адаптационного периода:

Средний балл оценки работника за адаптационный период \_\_\_\_\_\_\_\_

(от 1 до 2 - с основными обязанностями не справляется, выполняет поставленные задачи с помощью непосредственного руководителя/коллег;

от 2 до 3 - адаптационный период прошел, основные задачи выполняет, требуется дополнительное обучение/содействие в некоторых вопросах;

от 3 до 4 - успешно прошел адаптационный период, выполняет задачи в соответствии с установленными сроками, большую часть объема работ выполняет самостоятельно, продолжение содействия почти не требуется;

от 4 до 5 - успешно прошел адаптационный период, максимально эффектно выполняет поставленные задачи, в помощи не нуждается, готов работать самостоятельно).

 Решение руководителя о прохождении работником адаптационного периода

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

Непосредственный руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ответственное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С оценкой ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.