****

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**(РОСТЕХНАДЗОР)**

**КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.С. Алхасов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела документационно – информационного обеспечения**

1. **Общие положения**
	1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста - эксперта относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста - эксперта отдела документационно – информационного обеспечения (далее – Отдел) осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта Отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий главного специалиста - эксперта Отдела, также подчиняется руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего главного специалиста - эксперта Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника Отдела.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста - эксперта Отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности главного специалиста - экспертаОтдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий главного специалиста - экспертаОтдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в области документооборота и делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - эксперта Отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**2.2.  Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра по направлению «государственное и муниципальное управление», «делопроизводство», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - экспертаОтдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635
«Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

постановление Правительства от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего главного - эксперта отдела должны включать:

- порядок оформления и регистрации документов;

- порядок составления архивного дела;

- требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;

- документальный фонд федерального органа исполнительной власти;

- особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;

- правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - экспертаОтдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, делового письма, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - экспертаОтдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы управления и организации труда;

- процесс прохождения гражданской службы;

- нормы делового общения;

- служебный распорядок;

- порядок работы со служебной информацией;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы психологии и межличностных отношений;

- акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;

- нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - экспертаОтдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

Работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист – эксперт Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать служебный распорядок территориального органа Ростехнадзора;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
12. сообщать руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.4. По поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела.

3.6. Главный специалист – эксперт Отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел, исполняет следующие должностные обязанности:

- вносит информацию о прохождении соответствующих документов в регистрационные журналы и электронную базу данных;

- выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела;

В части защиты информационной безопасности:

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации;

- обеспечивает соблюдение пользователями криптосредств конфиденциальности при обращении со сведениями, которые им доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

- обеспечивает надежное хранение эксплуатационной и технической документации к криптосредствам, ключевых документов, носителей информации ограниченного распространения;

- своевременное выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

- обеспечивает совместимость информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

- планирует и выполняет мероприятия по внедрению, сопровождению и администрированию информационно-технических систем и систем управления базами данных, эксплуатируемых в Управлении и территориальных отделах;

- планирует и выполняет мероприятия по резервному копированию баз данных Управления и их хранению;

- обеспечивает техническое сопровождение и информационное наполнение, во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

- координирует работу структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

- готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках функций, возложенных на отдел;

- оказывает методическую помощь сотрудникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- разрабатывает методические материалы, инструкции и другие нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Управления, готовит статистическую информацию о деятельности Управления, полученную на основе сведений, содержащихся в базах данных информационных систем, обеспечивающих деятельность Управления.

- планирует и выполняет мероприятия по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-технических систем, компьютерной и оргтехники Управления;

- выполняет анализ информационно-технического оснащения Управления;

- контролирует наличие необходимого резервного количества компьютерной и оргтехники, средств связи и телекоммуникации;

- планирует и выполняет мероприятия по подключению Управления к внешним глобальным и региональным сетям, взаимодействие с сервис-провайдерами, канальными операторами и операторами связи, обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений к защищенной региональной мультисервисной сети Управления, координация их работы;

- при временном отсутствии пользователя информационной системы персональных данных Управления (нетрудоспособность, отпуск, командировка, обучение и т.д.) осуществляет временную блокировку его учетных записей по заявке начальника соответствующего структурного подразделения Управления, в котором работает пользователь;

- при увольнении пользователя информационной системы персональных данных Управления осуществляет блокировку учетных записей из всех указанных в заявке начальника соответствующего структурного подразделения Управления, в котором работает пользователь, списков доступа;

- реализует мероприятия по информационной безопасности, в том числе, планирует и выполняет комплекс мероприятий по антивирусной защите;

- принимает участие в мероприятиях по инвентаризации имущества Управления

- является ответственным лицом за предоставление доступа к информационным ресурсам Ростехнадзора, Управления;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- применяет в работе методические материалы, разрабатываемые Ростехнадзором;

- планирует и выполняет мероприятия по обеспечению электронного обмена между структурными подразделениями Управления;

- определяет потребность Управления в компьютерной и оргтехнике, средствах связи и телекоммуникации, составляет заявки на ее приобретение;

- вносит предложения по развитию информационно-технических систем Управления, по совершенствованию использования информационно-технических средств и систем, эксплуатируемых в Управлении;

- разрабатывает техническую документацию для проведения закупок оргтехники, запасных частей, расходных материалов, оказания услуг связи, Интернет-услуг, услуг по предоставлению права пользования справочно-информационными базами данных, сопровождению программ по ведению бюджетного учета и другим услугам в части информационно-коммуникационного обеспечения;

- обеспечивает совместимость информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

- осуществляет работу по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций Управления.

**4. Права**

Главный специалист – эксперт Отдела имеет право на:

* 1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
	2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
	3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
	4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
	5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
	6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
	7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
	8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
	9. Защиту сведений о гражданском служащем;
	10. Должностной рост на конкурсной основе;
	11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	12. Членство в профессиональном союзе;
	13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	14. Проведение по его заявлению служебной проверки;
	15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суде их нарушения;
	16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
	17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
	18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;
	19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
	20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

5.1. Несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
	2. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
	4. За причинение материального, имущественного ущерба;
	5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
	6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
	7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;
	8. За нарушение положений настоящего должностного регламента.
	9. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.

**6**. **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

6.1. При исполнении служебных обязанностей главного специалист – эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления по вопросам работы с обращениями граждан и юридических лиц, архивирования документов и документационного обеспечения деятельности Управления;

6.1.2. Определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления по вопросам в части технического сопровождения и информационного наполнения;

6.1.3. Во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

6.1.4. Координация работ структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

6.1.5. Обеспечение технического сопровождения и информационного наполнения.

6.1.6. Полному оформлению дел по итогам экспертизы ценности документов.

6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Непосредственной регистрации;

6.2.2. Своевременного выявления попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

6.2.3. Немедленным принятием мер по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

6.2.4. Обеспечению совместимости информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления.

**7**. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист - эксперт отдела обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Главный специалист - эксперт отдела вправе участвовать в:

- подготовке проектов организационно – распорядительных и иных документов Управления по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Управления;

- работе комиссий Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8**. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с гражданскими служащими того же государственного органа,**

**гражданскими служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также с организациями**

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора**

Главным специалистом - экспертом Отдела государственные услуги не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОСТАВИЛ:Начальник Отдела  |  | Е.А. Руденко  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Заместитель руководителя |  | Д.П. Заварзин |
| Начальник межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения  |  | Ю.В. Иванов  |
| Начальник отдела кадров и спецработы  |  | З.Р. Деккушева  |

**Лист ознакомления**

**с должностным регламентом**

**главного специалиста – эксперта отдела документационно – информационного обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата и росписьв ознакомлении |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |