**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020 г.

Товарищество с ограниченной ответственностью

«АBC»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

Общие положения

**Раздел 1 «Условия труда»**

***1. Режим работы*** Порядок привлечения к сверхурочным работам,

работе в выходные, праздничные дни.

***2. Оплата труда***

Оплата сверхурочной работы

Оплата работы в праздничные и выходные дни

***3. Время отдыха и временная нетрудоспособность***

Отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

Отпуска без сохранения заработной платы

- Учебные отпуска

- Социальные отпуска, связанные с рождением детей.

Временная нетрудоспособность работников

**Раздел 2. Трудовая дисциплина.**

Пприменение дисциплинарных взысканий

**Раздел 3 Прекращение работы**

Основания для прекращения трудовых отношений

Ограничения для расторжения трудового договора

Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью

Выплаты, связанные с расторжением трудового договора

**Раздел 4 Разное**

**Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) не являются трудовым договором. Работодатель знакомит настоящими Правилами вновь принятых и работающих сотрудников. Работники, не ознакомленные с настоящими правилами вправе не согласиться с мерами воздействия за несоблюдение Правил.

Нормы настоящих Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым кодексом, а так же, нормы, нарушающие конституционные права граждан, признаются недействительными и не подлежат исполнению. Это обстоятельство должно учитываться руководством при применении взысканий. Настоящие Правила вступают в законную силу после утверждения работодателем.

**Раздел 1 Условия труда**

**1. Режим работы**

Работа офиса компании в основном осуществляется в нормальном режиме.

График работы офиса:

Начало работы 09.00, окончание работы 18.00

Перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00 (в соответствии с п., п. 1, 2 ст. 81 ТК РК).

Количество рабочих дней в неделе-5;

Рабочие дни с понедельника по пятницу;

Продолжительность рабочей недели – нормальная, т.е., 40 часов (в соответствии с п. 1 ст. 68 ТК РК), соответственно, рабочей смены – 8 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье (п. 3 ст. 84 ТК РК).

Большую часть времени работа организации осуществляется именно в этом режиме.

По согласованию сторон трудовых отношений для работника может быть установлено неполное рабочее время (в соответствии со ст. 70 ТК РК). В этом случае возможны следующие варианты:

 •Количество рабочих дней в неделе - менее 5-ти (пяти);

 •Продолжительность ежедневной рабочей смены менее 8-ми часов;

 •Количество рабочих дней в неделе - менее 5-ти (пяти) и, одновременно, продолжительность ежедневной рабочей смены менее 8-ми часов.

Условия о неполном рабочем времени устанавливаются на определенный или неопределенный срок и закрепляются условиями трудового договора. Инициатором введения неполного рабочего времени может являться любая из сторон трудового договора.

Работник, желающий установления неполного рабочего времени обращается на имя работодателя путем предоставления письменного заявления (либо, иным способом, определенным пп. 81) п. 1 ст. 1 ТК РК). Работодатель обязан в течение 3 (три) рабочих дней рассмотреть просьбу работника. При этом, работодатель оставляет за собой право как на положительный, так и на отрицательный ответ.

В том случае, если инициатором введения неполного рабочего времени является работодатель, изменения осуществляются в соответствии с требованиями ст. 46 ТК РК.

Отказ работника от предложенных изменений является основанием для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7) ст. 49 и пп. 2) п. 1 ст. 58 ТК РК.

Порядок учета рабочего времени

Документом для учета рабочего времени в ТОО «ABC» принят Табель учет рабочего времени. Табель оформляется в программе 1С на основании сведений, предоставленных менеджером по персоналу (приказы по ЛС, К, листы временной нетрудоспособности и т.д.). Табель учета рабочего времени составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца и утверждается Генеральным директором. Обязанностью работодателя является ФАКТИЧЕСКИЙ учет рабочего времени, в соответствии со статьей 79 ТК РК.

Устное предупреждение работником непосредственного руководителя об отсутствии (или задержке), не является основанием для освобождения от работы и может квалифицироваться работодателем как нарушение трудовой дисциплины (отсутствием на рабочем месте без уважительной причины). Исключение составляют случаи отсутствия работника, предусмотренные условиями трудового договора.

Порядок привлечения к сверхурочным работам, работе в выходные, праздничные дни.

Учитывая специфику работы компании, которая напрямую зависит от потребностей клиентов, в организации имеют место случаи, когда возникает необходимость привлечения работников к сверхурочным работам, работе в выходные, праздничные дни для выполнения необходимых клиенту, срочных работ.

Документальное сопровождение процедуры:

• Письмо-запрос от клиентов о необходимости проведения работ, во время, выходящее за рамки установленного режима;

 • Письменное согласие работника на привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни;

 • Приказ руководителя представительства на привлечение работника к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни.

 При привлечении к работе в выходные и праздничные дни в приказе отражается порядок оплаты или компенсирования работ.

Оплата сверхурочной работы:

В компании принята система повременной оплаты труда. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается в повышенном размере, согласно приказа Генерального директора, но не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

По соглашению сторон, за работу сверхурочно допускается предоставление часов отдыха, из расчета не менее одного часа отдыха за один час сверхурочной работы. В таком случае, работнику должна быть произведена оплата работы в обычном размере и предоставлены часы отдыха, по количеству сверхурочных часов.

Часы отдыха предоставляются работнику по его заявлению.

Оплата работы в праздничные и выходные дни

Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном размере, согласно приказа генерального директора, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной ставки работника.

 • Отражение в Табеле учета рабочего фактического количества сверхурочных часов, а так же, работы в выходные и праздничные дни.

При привлечении к сверхурочным работам, следует руководствоваться нормами, установленными ст. 77 ТК РК, а именно, предельное количество сверхурочных работ для одного работника:

1) не более 2-х часов в сутки;

2) не более 12-ти часов в месяц;

3) не более 120-ти часов в год.

К сверхурочным работам не могут быть допущены:

1) беременные женщины;

2) работники, не достигшие 18-тилетнего возраста.

2. Оплата труда

Условия оплаты труда работников, как:

Системы оплаты труда;

Размер оплаты труда;

Место выплаты заработной платы;

являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного с каждым работником. Оплата труда работника, занятого на условиях неполного рабочего времени устанавливается пропорционально отработанному времени. В тех случаях, когда, согласно табеля учета рабочего времени, работник отработал меньше часов, чем установлено балансом рабочего времени (другими словами, прогулял) оплата производится ПРОПОРЦИОНАЛЬНО ОТРАБОТАННОМУ ВРЕМЕНИ.

Выполнение работниками дополнительных работ.

В соответствии с требованиями статьи 7 ТК РК, в Республике Казахстан запрещен принудительный труд.

Принудительный труд - любая работа или служба, требуемая от какого-либо лица под угрозой какого-либо наказания, для выполнения которой это лицо не предложило добровольно своих услуг.

В компании время от времени возникает необходимость возложения на работников дополнительной работы:

Поручаемые работникам дополнительные работы могут осуществляться путем:

1) совмещения должностей - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;

2) расширения зон обслуживания - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по такой же вакантной должности в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены);

3) исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего работника - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.

За выполнение дополнительной работы, необусловленной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии с положениями статьи 111 ТК РК.

Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником исходя из объема выполняемой работы.

Настоящими Правилами устанавливается следующая процедура поручения работнику обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы: При отсутствии работника отдела Генеральный директор определяет вид, объем работы, которые следует выполнить незамедлительно и с согласия работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела, имеющего возможность выполнить необходимую работу (о чем составляется письменное соглашение), возлагает обязанность по выполнению. Сотруднику (сотрудникам), выполнявшему (-им) обязанности временно отсутствующего работника производится доплата, в соответствии с требованиями статьи 131 ТК РК. 3. Время отдыха и временная нетрудоспособность

Помимо еженедельных выходных дней, перерывов для отдыха и приема пищи (см. раздел «Режим работы»), ежедневного междусменного отдыха работникам положены следующие виды отдыха: Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); Внутрисменные и специальные перерывы; Праздничные дни; Отпуска (трудовые и социальные).

Праздничные дни. Список национальных и государственных праздников, а так же, выходных дней (первый день Курбан-айта и православное Рождество) определен Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан». В случае переноса Правительством Республики Казахстан выходных дней на другие рабочие дни, такие изменения обязательны для выполнения. Актом (приказом) Генерального директора могут устанавливаться дополнительные дни отдыха (например: приуроченные к памятным датам, знаменательным событиям и т.п.). Отпуска. Работникам предоставляются следующие виды отпусков: Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск: Продолжительность основного оплачиваемого трудового отпуска определена условиями трудового договора. Генеральный директор имеет право предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в качестве поощрения.

Социальные отпуска: отпуск без сохранения заработной платы (предоставляется по заявлению работника) учебный отпуск (предоставляется по заявлению работника) отпуск по беременности и родам (предоставляется при наличии Листа временной нетрудоспособности); отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (предоставляется по заявлению работника) .

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется работникам в соответствии с требованием ст. 92 ТК РК за первый и последующий годы работы. Продолжительность трудового отпуска установлена \_\_\_ календарных дней

Очередность предоставления оплачиваемых трудовых отпусков для работников устанавливается по графику отпусков, составленному с учетом мнения работников, либо вне графика по договоренности сторон.

В связи с тем, что в Графике отпусков указывается только месяц предоставления отпуска (не конкретная дата начала), при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Графиком отпусков, работник должен предоставить работодателю письменное заявление не позднее 5 (пять) рабочих дней до начала отпуска. При предоставлении отпуска вне графика, заявление подается не позднее даты, предшествующей началу отпуска. Соблюдение данного требования позволит работодателю не выходить за рамки, определенные статьей ТК РК при исчислении и выплате средней заработной платы (т.н. «отпускных»).

По соглашению сторон (в соответствии с п. 3 ст. 105 ТК РК), ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна составлять не менее 14календарных дней. Периодичность предоставления частей трудового отпуска определяется договоренностью сторон.

Работодатель (по письменному заявлению работника) имеет право предоставить ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск «авансом» (т.е., за неотработанный период). В таком случае работник предоставляет работодателю письменное согласие на удержание из заработной платы суммы переплаченных отпускных, пропорционально неотработанному периоду. Удержания производятся в соответствии с требованиями статьи 115 ТК РК.

 Отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и Генеральным директором на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (т.е., Генеральный директор может отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы).

Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней в случаях:

• регистрация брака (в качестве подтверждающего документа работник предоставляет менеджеру по персоналу копию свидетельства о заключении брака);

• рождение ребенка (в качестве подтверждающего документа работник предоставляет менеджеру по персоналу копию свидетельства о рождении ребенка);

• смерть близких родственников (в качестве подтверждающего документа работник предоставляет менеджеру по персоналу копию свидетельства о смерти).

 Примечание: в соответствии с пп.13 .п.1. ст.1 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 518-IV «О браке (супружестве) и семье», близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Учебные отпуска.

Работникам, обучающимся в организациях образования предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов (в соответствии с п. 1 ст. 98 ТК РК). Для получения такого отпуска работнику следует предоставить на имя Генерального директора письменное заявление и копии документов из учебного заведения. Оплата учебного отпуска производится только в том случае, ели работодатель заинтересован в получении работником образования. В этом случае, оплата определяется условиями Договора обучения (п. 2 ст. 98 ТК РК).

Социальные отпуска, связанные с рождением детей. Работникам компании, беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам) усыновившим или удочерившим ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка: 1) отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть (в случае осложненных родов или рождения двух и более, детей -семьдесят) календарных дней после родов (основание: письменное заявление работника на имя Генерального директора и Лист временной нетрудоспособности); 2) отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей); 3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет. Порядок предоставления и продолжительность данной группы отпусков регулируются ст. ст. 99-100 ТК РК)

Временная нетрудоспособность работников.

В соответствии с условиями Трудового договора, работник, имеющий незначительные проблемы со здоровьем может отсутствовать без оправдательного документа в течение 2-х рабочих дней за период в шесть месяцев. После выхода на работу сотрудник предоставляет объяснительную записку на имя Генерального директора. В случае длительной нетрудоспособности работник информирует менеджера по персоналу о причинах отсутствия. После выздоровления менеджеру по персоналу предоставляется Лист временной нетрудоспособности (далее- Лист), выданный в соответствии с ПРАВИЛАМИ проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183.

В соответствии с п. 10 ПРАВИЛ назначения и выплаты социального пособия по временной нетрудоспособности, утвержденных Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 907, работник предъявляет лист о временной нетрудоспособности работодателю в день выхода на работу, указанный в листе временной нетрудоспособности, либо до ее окончания.

В случае несвоевременного предоставления листа нетрудоспособности, это может расцениваться руководством, как дисциплинарный проступок.

**Раздел 2. Трудовая дисциплина.**

Настоящие Правила направлены на поддержание нормальной рабочей обстановки в компании и выполнение поставленных перед коллективом задач. Однако, в случае допущения работником дисциплинарного проступка работодатель оставляет за собой право применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарный проступок – нарушение работником трудовой дисциплины, а так же, противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее трудовых обязанностей; Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка.

Применение дисциплинарных взысканий в практике взаимоотношений в команде, Генеральный директор рассматривает как крайнюю и нежелательную меру. Тем не менее, при совершении работником дисциплинарного проступка, Генеральный директор оставляет за собой право применения дисциплинарных взысканий, разрешенных трудовым законодательством. Такими взысканиями, в соответствии с п. 1 ст. 64 ТК РК являются: 1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) расторжение трудового договора в случаях, предусмотренных ТК РК. Применение других дисциплинарных взысканий запрещено, как и запрещено применение расторжения трудового договора, как меры дисциплинарного взысканиях в случаях, не предусмотренных ТК РК. Дисциплинарное взыскание налагается Генеральным директором путем издания соответствующего приказа. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Генеральный директор вправе, так же, применять различные виды поощрений работников за успехи в труде. Формы поощрения определяются Генеральным директором самостоятельно. Виды и размер поощрений зависит от трудовых достижений работника.

Выполнение рабочих заданий одним работником не должно мешать или препятствовать нормальной работе других сотрудников (тихий спокойный разговор по телефону, в коридорах офиса, на своих рабочих местах, недопущение излишнего шума и т.п.)

Отношения в офисе строятся на взаимном уважении. Грубое и оскорбительное поведение не допускается. Все возникающие споры и противоречия сотрудников просят вначале решать между собой. При переходе межличностного конфликта в разряд трудового спора, он решается в установленном законом порядке.

Особое внимание должно уделяться взаимоотношениям с клиентами компании. Недопустимо в общении с ними грубое, бестактное обращение. Эти требования справедливы при ведении телефонных переговоров и при непосредственном личном общении.

Поддержание порядка в рабочих и общих помещениях.

В обязанности штатных сотрудников входит поддержание рабочего места в достаточном порядке, поскольку офисные помещения предназначены для работы.

Курение

Курение должно осуществляться в специально отведенном для этого месте на прилегающей к офису территории. Оборудование места для курения - обязанность работодателя в соответствии с законодательством РК. В соответствии с требованием ТК РК, работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье работников при выполнении ими трудовых (служебных) обязанностей.

 Всем сотрудникам (включая Генерального директора) категорически запрещено курение на территории офиса. При нарушении данного запрета, любой из сотрудников имеет право обратиться в соответствующие инстанции за защитой своих законных интересов по охране здоровья.

**Раздел 3 Прекращение работы**

Основания для прекращения трудовых отношений

Трудовое законодательство предусматривает следующие основания для прекращения трудового договора: 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон. Процедура расторжения по данному основанию определена ст. 50 ТК РК;

2) истечение срока действия трудового договора. Генеральный директор в последний день работы издает приказ о расторжении трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе Генерального директора (сокращение штата, нарушение работником трудовой дисциплины, совершение работником по месту работы хищения и др. случаи, предусмотренные ст. 52 ТК РК). Порядок расторжения трудового договора по инициативе Генерального директора определен ст. 53 ТК РК;

4) переход работника к другому работодателю. Перевод осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной ст. %% ТК РК;

5) расторжение трудового договора по инициативе работника. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан предупредить директора о своем уходе не позднее, чем за один месяц до даты увольнения. Даже если в последний рабочий день Генеральный директор не оформил прекращение трудовых отношений в соответствии с требованиями законодательства, это не лишает работника права прекратить работу в компании в сроки, указанные в уведомлении.

Исключение в данном случае, составляют материально ответственные лица. Расторжение трудового договора с ними осуществляется после полной передачи работником вверенных ему материально-финансовых средств. При этом, работодатель со своей стороны создает все условия для беспрепятственного процесса передачи.

6) расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (смерть работника, работодателя, приговор суда и др. случаи, оговоренные ст. 57 ТК РК);

7) отказ работника от продолжения трудовых отношений (случаи отказа и процедура расторжения трудового договора определены ст. 58 ТК РК);

8) переход работника на выборную должность, исключающую возможность трудовых отношений;

 9) нарушение условий заключения трудового договора;

 Расторжение трудового договора по основаниям, не предусмотренным ТК РК незаконно.

Ограничения для расторжения трудового договора.

Генеральный директор не может выступить с инициативой расторжения трудового договора в период временной нетрудоспособности работника и пребывания в оплачиваемом трудовом отпуске, за исключением случая ликвидации организации и неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Порядок оформления расторжения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора с указанием основания прекращения трудового договора. Датой прекращения трудового договора является последний день работы. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику, а в случае невозможности личного вручения направляется письмом с уведомлением в течение трех дней.

Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью.

В том случае, если при приеме на работу работник представил в компанию свою трудовую книжку на хранение, в день прекращения трудового договора трудовая книжка работнику возвращается. Если в день увольнения книжку вручить работнику не представляется возможным, уполномоченный Генеральным директором сотрудник, в течение десяти рабочих дней направляет работнику уведомление явиться за трудовой книжкой или о даче согласия на отправление ее по почте.

По требованию работника (в т.ч., бывшего) Генеральный директор в течение пяти дней с момента обращения выдает справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к выполнению должностных обязанностей, другие документы, предусмотренные ТК РК.

Выплаты, связанные с расторжением трудового договора

При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска) производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков). Все выплаты, связанные с расторжением трудового договора компания выплачивает в сроки, оговоренные п. 4 ст. 113 ТК РК.

**Раздел 4 Разное.**

Любые вопросы, связанные с правилами и распорядком работы в офисе, должны быть адресованы Генеральному директору. В случае нарушения настоящих Правил генеральным директором, работники вправе обратиться к собственнику компании.

К условиям труда, не отраженным в настоящих Правилах, применяются нормы ТК РК, других НПА РК. Работники компании обязаны соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности принятые в организации.

 При возникновении трудовых споров, их решение осуществляется в соответствии с действующим на территории РК, законодательством.

Лист ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Должность подпись расшифровка подписи дата ознакомления