

## Примерное Положение об адаптации

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	2
<b>2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ – РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b> .....	2
<b>3. ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ</b> .....	3
<b>4. СРОКИ АДАПТАЦИИ</b> .....	5
<b>5. НАСТАВНИЧЕСТВО</b> .....	5
<b>6. КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ</b> .....	6
<b>7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА / ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АДАПТАЦИИ</b> .....	7
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	8
<b>Приложение 1</b> .....	9
<b>Приложение 2</b> .....	10
<b>Приложение 3</b> .....	11
<b>Приложение 4</b> .....	13

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации адаптации вновь принятых сотрудников в ЦЗН.
- 1.2. Целью процесса адаптации является обеспечение быстрого вхождения в должность нового сотрудника, минимизация его возможных ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей, уменьшение дискомфорта первых дней работы.
- 1.3. Основными задачами процесса адаптации являются:
  - достижение новым сотрудником необходимой эффективности работы в минимальные сроки;
  - снижение уровня текучести на испытательном сроке;
  - экономия времени руководителя и сотрудников;
  - развитие позитивного отношения нового сотрудника к работе и коллективу;
  - освоение работником норм корпоративной культуры, стандартов поведения в организации;
  - оценка потенциала нового сотрудника.

## **2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ – РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 2.1. Участниками процесса адаптации являются:
  - непосредственный руководитель нового сотрудника;
  - наставник (куратор);
  - Служба персонала (в лице специалиста по адаптации);
  - сотрудник, проходящий адаптацию
- 2.2. Ответственность в рамках процесса адаптации персонала

Служба персонала несет ответственность за:

- общую организацию процесса адаптации новых сотрудников в ЦЗН;
- планирование мероприятий по адаптации на период;
- организацию и проведение вводного курса для новых сотрудников;
- подготовку и вручение Книги сотрудника вновь принятым;
- подготовку типовой программы адаптации;
- координацию работы наставников;
- отбор и подготовку наставников;
- организацию взаимодействия участников адаптации, подготовку и документационное сопровождение процесса адаптации, хранение соответствующих документов;
- анализ процесса прохождения адаптации и предложение мер по его совершенствованию.

Непосредственный руководитель сотрудника, проходящего адаптацию, несет ответственность за:

- подготовку рабочего места для нового сотрудника;
- организацию процесса адаптации работника в должности;

- закрепление наставника за работником, проходящим адаптацию;
- участие в разработке и согласование программы адаптации;
- проведение информационно-консультационных встреч с наставником и новым сотрудником, при участии специалиста по адаптации;
- оценку эффективности работы наставника и представление руководителю ЦЗН предложения о мотивации наставника;
- выполнение - при необходимости - роли наставника для нового сотрудника.

Наставник несет ответственность за:

- разработку - совместно с непосредственным руководителем нового сотрудника - программы адаптации;
- контроль реализации мероприятий, предусмотренных в программе адаптации, помощь новичку в выполнении сложных задач и устранении ошибок;
- участие в совместных информационно-консультационных встречах с руководителем и новым сотрудником;
- подготовку отчета о результатах работы наставника;
- предоставление работнику и коллегам обратной связи по итогам прохождения периода адаптации, выдачу рекомендаций по дальнейшему развитию работника.

Сотрудник, проходящий адаптацию, несет ответственность за:

- активное и инициативное освоение новой должности;
- выполнение программы адаптации;
- конструктивное взаимодействие с наставником и коллегами;
- подготовку отчета и предоставление обратной связи по итогам периода адаптации.

### **3. ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ**

- 3.1. Процесс адаптации новых сотрудников включает две части: общую и индивидуальную (адаптацию в должности).
- 3.2. Общая адаптация предполагает формирование целостного представления об организации, основных направлениях ее деятельности, истории, структуре, корпоративной культуре и специфике работы ЦЗН.
- 3.3. Общую часть адаптации организует и проводит Служба персонала.
  - 3.3.1. В первый рабочий день специалист по адаптации кратко знакомит нового сотрудника с организацией и проводит для него небольшую экскурсию по офису ЦЗН. Ознакомительная беседа предполагает следующие основные темы:
    - цели и задачи центра занятости, перечень услуг;
    - принципы работы с клиентами, основные целевые аудитории получателей услуг ЦЗН;
    - основные этапы рабочего процесса, стандарты качества;
    - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
    - основная информация о системе оплаты труда;
    - ознакомление с общим графиком работы ЦЗН;
    - система внутренних коммуникаций в ЦЗН, базовые правила взаимодействия подразделений и сотрудников;
    - пространственное знакомство с ЦЗН – рабочие зоны, расположение функциональных подразделений и др.

- 3.3.2. Каждому вновь принятому вручается Книга сотрудника, содержащая наиболее актуальную для новичков информацию об организации (структура Книги сотрудника -Приложение 1).
- 3.3.3. Для всех новых сотрудников в течение первой недели работы Служба персонала организует вводное обучение (структура курса – Приложение 2).
- 3.4. Индивидуальная часть адаптации нового сотрудника, включающая введение в должность, рассчитана на три месяца. Содержание мероприятий по адаптации отражается в программе адаптации, которую готовит наставник на основе типовой программы адаптации (Приложение 3).
- 3.4.1. До приема на работу нового сотрудника
- его непосредственный руководитель рекомендует на должность наставника кандидата из числа опытных работников, прошедших специальное обучение.
  - директор ЦЗН утверждает кандидатуру наставника;
  - наставник готовит программу адаптации нового сотрудника и согласовывает ее с непосредственным руководителем.
- 3.4.2. В первый рабочий день:
- специалист по адаптации помогает новому сотруднику пройти обязательные процедуры, связанные с приемом на работу (оформление документов, инструктаж по ТБ и т.д.);
  - непосредственный руководитель представляет наставника новому сотруднику;
  - наставник или специалист по адаптации вручает сотруднику программу адаптации.
- 3.4.3. В течение первых трех дней работы
- непосредственный руководитель организует первичное введение работника в должность. Оно включает в себя:
    - представление работника коллективу подразделения;
    - знакомство нового сотрудника с функциями отдела, правилами взаимодействия с другими структурными подразделениями ЦЗН;
    - разъяснение работнику его должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
    - ознакомление с технологическим процессом выполнения должностных обязанностей и критериями эффективности;
    - ознакомление с требованиями к ведению внутренней документации, правилами и сроками предоставления отчетности.
  - сотрудник знакомится с содержанием программы адаптации, задает вопросы наставнику, получает необходимые разъяснения по запланированным мероприятиям. Затем сотрудник приступает к реализации программы адаптации.
- 3.4.4. В течение всего периода наставник помогает новому работнику осваивать передовые приемы и методы работы, ориентироваться в потоке информации, находить и исправлять ошибки. При необходимости организует мероприятия, предусмотренные программой адаптации.
- 3.4.5. В течение периода адаптации может быть организована промежуточная и итоговая проверка знаний нового сотрудника, выполнение тестовых заданий. В

этом случае темы, по которым предусмотрена проверка знаний, обозначаются в программе адаптации.

3.5.В процессе адаптации непосредственный руководитель и наставник нового сотрудника периодически контролируют выполнение им программы адаптации, обсуждают его взаимоотношения в коллективе и динамику адаптации.

#### **4. СРОКИ АДАПТАЦИИ**

- 4.1. Основной период адаптации совпадает с испытательным сроком.
- 4.2. Срок адаптации указывается в индивидуальной программе адаптации. Решение о сроке адаптации принимает директор ЦЗН по согласованию с непосредственным руководителем нового сотрудника.
- 4.3. Период адаптации для вновь принятого специалиста, имеющего опыт профессиональной деятельности в сфере занятости, как правило, не превышает трёх месяцев, но, при необходимости, может быть продлен в индивидуальном порядке. Срок адаптации для нового специалиста, не имеющего опыта профессиональной деятельности в сфере занятости, составляет от трех до шести месяцев.
- 4.4. Наставничество для сопровождения адаптации нового сотрудника организуется на срок от трех до шести месяцев.

#### **5. НАСТАВНИЧЕСТВО**

- 5.1. Наставничество - форма сопровождения процесса адаптации нового сотрудника, представляющая собой процесс консультирования и оценки результатов его труда более опытным специалистом. Наставник курирует процесс освоения необходимых навыков новым сотрудником, консультирует его по вопросам, связанным с функциональными обязанностями и корпоративной культурой, способствует установлению конструктивных отношений с коллективом.
- 5.2. Наставничество устанавливается для основного и административно-управленческого персонала ЦЗН.
- 5.3. Наставник подбирается из числа опытных, профессионально подготовленных работников, имеющих развитые коммуникативные навыки и желание выполнять роль наставника.
- 5.4. Назначение наставника производится с его согласия и оформляется приказом директора ЦЗН о закреплении нового сотрудника за наставником.
- 5.5. В обязанности наставника входит:
  - планирование работы с новым сотрудником;
  - оказание новому сотруднику необходимой помощи в овладении приемами и методами работы, отработка навыков качественного выполнения функциональных обязанностей;
  - обучение нового сотрудника оказанию услуг с учетом принципов клиентоцентричности;
  - выявление и совместное устранение ошибок, допущенных новым сотрудником;

- заполнение оценочной формы по результатам адаптации (Приложение 4) и предоставление обратной связи сотруднику.
- 5.6. Встречи наставника и нового сотрудника проводятся не реже одного раза в неделю с целью обсуждения результатов работы сотрудника за неделю и постановки задач на следующую. В ходе встречи наставник предоставляет обратную связь сотруднику о ходе адаптации, отвечает на вопросы. Сотрудник обозначает задачи, вызывающие наибольшие сложности, рассказывает о трудностях в отношениях с коллегами и клиентами.
- 5.7. Результаты работы наставника учитываются при проведении регулярной оценки, формировании планов карьерного и профессионального развития, принятии решений о материальном и нематериальном стимулировании.

## **6. КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ**

- 6.1. В течение всего адаптационного периода специалист по адаптации организует мониторинг, координацию и контроль процесса адаптации. Основные контрольные точки обозначены на Рисунке 1.
- 6.2. В день выхода сотрудника на работу специалист по адаптации контролирует:
- закрепление наставника за сотрудником;
  - вручение сотруднику программы адаптации;
  - предоставление новому сотруднику доступа к информации и материалам, необходимым для работы.
- 6.3. В течение первой недели специалист по адаптации контролирует прохождение новым сотрудником вводного обучения.
- 6.4. В конце первой недели специалист по адаптации проводит беседу с новым сотрудником с целью удостовериться, что контакт между наставником и сотрудником установлен, наставник уделяет достаточно внимания работе с сотрудником, отвечает на его вопросы, оказывает помощь.
- 6.5. При обнаружении пробелов или сложностей во взаимодействии наставника с новым сотрудником, специалист по адаптации помогает их устранить.
- 6.6. По истечении двух недель с начала работы нового сотрудника, специалист по адаптации проводит обмен мнениями о ходе адаптации с непосредственным руководителем и наставником. В случае необходимости, по итогам этой встречи вносятся изменения в программу адаптации.
- 6.7. По итогам первого месяца работы специалист по адаптации организует проведение промежуточной оценки знаний и навыков нового сотрудника если это предусмотрено программой адаптации.



Рисунок 1

## 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА / ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АДАПТАЦИИ

- 7.1. Не ранее чем за 10 дней и не позднее чем за три дня до окончания формального испытательного срока сотрудника, специалист по адаптации назначает встречу всех участников процесса для подведения итогов основного адаптационного периода и оценки результатов испытательного срока.
- 7.2. Специалист по адаптации организует подготовку встречи, в том числе:
  - отправляет наставнику и непосредственному руководителю формы обратной связи (Приложение 4) для заполнения. Форма обратной связи может быть направлена также и сотруднику;
  - запрашивает у сотрудника, прошедшего адаптацию, отчет о выполнении программы адаптации;
  - запрашивает у наставника отчет о его работе в период адаптации нового сотрудника
  - готовит повестку итоговой встречи и знакомит с ней участников.
- 7.3. Результаты промежуточной и итоговой проверки знаний прилагаются к отчету сотрудника.
- 7.4. Не позднее чем за два дня до назначенной встречи по подведению итогов адаптации и оценки результатов испытательного срока, специалист по адаптации организует ознакомление всех участников с материалами: отчетами, формами анкетами обратной связи, результатами проверки знаний (если проводилась).
- 7.5. На встрече подводятся итоги основного периода адаптации и проходит обмен мнениями о результатах испытательного срока, в том числе:
  - непосредственный руководитель и наставник дают сотруднику обратную связь о том, как прошла его адаптация, как они оценивают достигнутые результаты;
  - сотрудник высказывает свое мнение о том, что у него получилось (не получилось), с какими трудностями он столкнулся и как в целом оценивает итоги своей адаптации и испытательного срока;

- непосредственный руководитель устно информирует сотрудника о результатах прохождения периода адаптации и предложениях по дальнейшему профессиональному развитию;
  - специалист по адаптации оформляет решения по итогам встречи в виде протокола и знакомит с ним всех участников.
- 7.6. Руководитель структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней дает сотруднику развернутую обратную связь суммарно по результатам испытательного срока и периода адаптации, отвечает на вопросы, формулирует предложения по дальнейшему профессиональному развитию.
- 7.7. До даты истечения испытательного срока сотрудника непосредственный руководитель или специалист по адаптации сообщают ему итоги испытательного срока и адаптации, а также информируют его о целесообразности продолжения трудовых отношений.
- 7.8. В случае если итоги испытательного срока признаны неудовлетворительными, непосредственный руководитель информирует об этом директора ЦЗН путем направления служебной записки.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. По результатам адаптационного периода Служба персонала организует разработку плана профессионального развития нового сотрудника с учетом рекомендаций наставника и непосредственного руководителя.
- 8.2. Служба персонала проводит анализ и оценку эффективности процесса адаптации. В том числе:
- оценивает эффективность работы наставников;
  - оценивает эффективность мероприятий по адаптации персонала с учетом обратной связи, полученной от участников процесса адаптации;
  - анализирует эффективность процесса адаптации по результатам периода, с учетом процента работников, уволенных в течение испытательного срока от общего числа работников, принятых за период.
- 8.3. По результатам анализа и оценки эффективности процесса адаптации Служба персонала -при необходимости – вносит изменения в организацию адаптации персонала.

## Примерная структура Книги сотрудника

### 1. ПРИВЕТСТВИЕ ДИРЕКТОРА ЦЗН.

Приветственное письмо и фото.

### 2. АКТУАЛЬНО ДЛЯ ПЕРВЫХ ДНЕЙ.

В раздел могут быть включены ответы на наиболее популярные, часто задаваемые новыми сотрудниками вопросы.

### 3. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ.

- История.
- Миссия – цели – ценности.
- Организационно-функциональная структура ЦЗН.
- Представление руководителей подразделений – краткая информация, фото, внутренние контакты.
- Краткая информация о графике работы

### 4. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

- Кратко об организации основных процессов: адаптации, оценки, обучения, развития кадрового резерва. К кому по каким вопросам обращаться.
- Система оплаты труда, периодичность выплат, правила начисления переменной части вознаграждения. Социальный пакет, доступные льготы.
- Корпоративные традиции, мероприятия и система внутренних коммуникаций.
- Документационное обеспечение: порядок оформления заявлений, отпусков, больничных, справок и др.

### 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ЦЗН И ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

## Примерная структура вводного курса для новых сотрудников

### **БЛОК 1. СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРЕ ЗАНЯТОСТИ.**

- 1.1. История Центра занятости населения (коротко), стратегия, ценности.
- 1.2. Приоритетные задачи ЦЗН на ближайший период.
- 1.3. Организационно – функциональная структура, сферы ответственности подразделений, руководители.
- 1.4. Организации - партнеры.

### **БЛОК 2. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.**

- 2.1. Особенности работы в сфере занятости населения – ключевые моменты.
- 2.2. Основные направления работы ЦЗН
- 2.3. Характеристика основных категорий получателей услуг.

### **БЛОК 3. ИНФОРМАЦИЯ О КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЕ И ТРАДИЦИЯХ.**

- 3.1. Основные положения Кодекса корпоративной этики;
- 3.2. Традиции проведения корпоративных мероприятий. Красивые истории, легенды.
- 3.3. Внутренние стандарты в области дресс-кода, делового этикета, правила поведения в типовых ситуациях.

### **БЛОК 4. ПОЛИТИКА В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.**

- 4.1. Профессиональное развитие – как организовано обучение сотрудников ЦЗН;
- 4.2. Карьерное развитие – базовая информация об оценочных процедурах, примеры карьерного роста работающих сотрудников.
- 4.3. Политика в сфере вознаграждений
- 4.5. Условия работы – порядок выплаты заработной платы, доступные льготы.
- 4.6. Условия работы и инфраструктура офиса.
- 4.7. Взаимодействие с профсоюзной организацией.

### **БЛОК 5. ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ.**

- 5.1. Стандарты оказания услуг
- 5.2. Навыки работы с Единой цифровой платформой в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и ЕПГУ. При необходимости - с иными региональными сервисами и порталами услуг.
- 5.3. Система показателей эффективности деятельности ЦЗН, отдельных подразделений и должностей

Примерная программа адаптации специалиста центра занятости

В должности \_\_\_\_\_ (название должности)

ФИО сотрудника \_\_\_\_\_

Дата приема на работу / назначения на должность « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период испытательного срока: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Знакомство с офисным пространством ЦЗН	Первый рабочий день	Специалист по адаптации	
2.	Знакомство с наставником	Первый рабочий день	Непосредственный руководитель	
3.	Предоставление Программы адаптации	Первый рабочий день	Специалист по адаптации / Наставник	
4.	Представление коллективу подразделения	Первый рабочий день	Руководитель подразделения / наставник	
5.	Ориентация на рабочем месте	Первый рабочий день	Руководитель подразделения / наставник	
6.	Изучение целей, задач и основных направлений работы ЦЗН.	Второй рабочий день	Наставник	
7.	Знакомство с информационными ресурсами ЦЗН, БД, другими инструментами работы.	Второй – третий рабочий день	Наставник	
8.	Обсуждение и согласование программы адаптации, индивидуальные настройки – при необходимости	Третий рабочий день	Наставник	
9.	Знакомство с внутренними нормативными документами ЦЗН	Первая неделя	Наставник	
10.	Изучение функций подразделения, целей, задач и функций должности.	Первая неделя	Наставник	
11.	Включенное наблюдение за работой коллег (в аналогичной должности)	Первая неделя	Наставник	
	Беседа по итогам первой недели		Наставник / Специалист по адаптации	
12.	Ознакомление со стандартами оказания услуг	Вторая неделя	Наставник	
13.	Ознакомление с работой ЕЦП в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России», ЕПГУ, СМЭВ и другими используемыми в ЦЗН программными продуктами	Вторая неделя	Наставник	

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
14.	Обучение работе с электронной очередью	Вторая неделя	Наставник	
	Беседа по итогам двух недель		Наставник / руководитель	
15.	Обучение работе в ЕЦП в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»	Третья неделя	Наставник	
16.	Освоение элементов оказания государственной услуги по заданию наставника: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение соответствующего раздела стандарта (теория);</li> <li>• выполнение операций под контролем наставника</li> <li>• разбор ошибок, ответы на вопросы</li> </ul>	Третья – четвертая неделя	Наставник	
	Промежуточная оценка	По итогам первого месяца	Наставник / руководитель	
17.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых в ЦЗН	Второй месяц	Наставник	
18.	Самостоятельное выполнение поручений по заданию руководителя, под контролем наставника	Второй - третий месяц	Наставник / руководитель	
19.	Анализ выполненной работы, исправление ошибок, задания для отработки	Второй - третий месяц	Наставник	
20.	Выполнение тестового задания	За 10 дней до окончания испытательного срока	Сотрудник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных специалистом.	За 10 дней до окончания испытательного срока	Наставник / руководитель	
22.	Подведение итогов адаптации. Обратная связь сотруднику.	Последняя неделя	Наставник / руководитель	

**АНКЕТА**

**«Общая оценка сотрудника по результатам периода адаптации»**

	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
Сотрудник			
Непосредственный руководитель			
Наставник			

Период адаптации: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Критерии оцениваются по 10-балльной шкале, где 10 – наивысший балл.*

	<b>Критерий</b>	<b>Общая оценка</b>
<b>1</b>	<b>Выполнение порученной работы</b> (справляется с порученной работой в установленное время)	
<b>2</b>	<b>Качество</b> (работа выполняется тщательно, без ошибок, в соответствии с указаниями руководителя)	
<b>3</b>	<b>Ответственность</b> (решение поставленных задач в срок без дополнительного напоминания)	
<b>4</b>	<b>Организованность</b> (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, контроль времени)	
<b>5</b>	<b>Самостоятельность</b> (справляется со всеми своими задачами, не нуждается в постоянном контроле руководителя)	
<b>6</b>	<b>Обучаемость</b> (способность усвоить и применить все необходимые знания в заданные сроки)	
<b>7</b>	<b>Инициативность</b> (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)	
<b>8</b>	<b>Коммуникации</b> (легко устанавливает контакт, четко излагает мысль, умеет слушать, конструктивно воспринимает критику)	
<b>9</b>	<b>Сотрудничество</b> (консультируется с коллегами, при необходимости оказывает поддержку, готов помогать)	
<b>10</b>	<b>Интерес к работе</b> (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы)	
	<b>Итоговая оценка работника</b>	

**Общие замечания:**

**Необходимость обучения (указать направления):**

**Итоговая оценка с учётом замечаний: \_\_\_\_\_ баллов.**

Ф.И.О. непосредственного руководителя/наставника

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись Дата