|  |
| --- |
| **Лого** |
| Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения«Краевая клиническая больница» |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Главный врач КГБУЗ ККБ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Корчагин |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** |
| **Старшая медицинская сестра****Операционного отделения** |
| Должность в соответствии со штатным расписанием |
|  |

г. Красноярск. 2018г.

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** |
|  |
| **Должность:****(в соответствии со штатным расписанием)** | Старшая медицинская сестра |
| **Подразделение:** | Операционное отделение |

|  |
| --- |
| **1 Предназначение должностной инструкции** |
| Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности старшей операционной сестры отделения. |

|  |
| --- |
| **2 Подчиненность** |
| **Должность непосредственного руководителя:** |  Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом |
| **Должность руководителя по** **направлению** (при наличии)**:** | Заместитель главного врача по медицинской части (по хирургии) |
| Назначается на должность и освобождается от должности приказом Главного врача, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. |

|  |
| --- |
| **3 Квалификационные требования** |
| **Образование**(*в соответствии с:**- Приказом Минздрава России N 707н**"Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки"**- Приказом Минздравсоцразвития РФ N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"**- Профессионального стандарта (при наличии) в соответствии со ст. 195.1 ТК РФ*) | Среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Операционное дело" |
| **Стаж и опыт работы в данном направлении** | Без предъявления требований к стажу работы |
| **4 Особые условия допуска к работе** |
| 1. | Наличие действующего сертификата о повышении профессиональной квалификации по специальности. |
| 2. | Прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследования) в порядке, установленном законодательством РФ. |
| 3. | Наличие допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами (при необходимости) в соответствии с законодательством РФ. |

|  |
| --- |
| **5 Должностные обязанности** |
| Результатом деятельности сотрудника являются качественно пролеченные пациенты, которые удовлетворены результатом (качеством) оказания услуги. |
| **5.1** | **Сотрудник в своей деятельности обязан руководствоваться:** |
|  | * Миссией и ценностями КГБУЗ ККБ;
* Политикой в области качества;
* Конституцией РФ;
* Трудовым кодексом РФ;
* Законодательными актами и федеральными законами РФ;
* Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, администрации Красноярского края;
* Приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Красноярского края и РФ;
* Приказами и распоряжениями главного врача, его заместителя по направлению деятельности;
* Положением об отделе охраны труда и промышленной безопасности;
* Международными стандартами серии ISO 9001;
* Уставом КГБУЗ ККБ;
* Локальными нормативными актами;
* Теоретическими основами по избранной специальности;
* Правилами эпидемической безопасности;
* Основами трудового законодательства, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (об отпусках, оплате труда, премировании и т.д.);
* Уставом больницы, коллективным договором, правилами по охране труда и пожарной безопасности.
* Настоящей должностной инструкцией.
 |
| **5.2** | **Сотрудник должен знать:** |
|  | * Миссию и ценности КГБУЗ ККБ;
* Политику в области качества и цели в области качества
* Федеральные законы и нормативно-правовые акты по вопросам здравоохранения в части, связанной с выполнением трудовой функции по занимаемой должности;
* Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
* Основы трудового законодательства Российской Федерации;
* Конституцию Российской Федерации (в части основ конституционного строя, прав и свобод человека и гражданина);
* Теоретические основы по избранной специальности;
* Основы профессиональной этики и деонтологии, медицинской психологии;
* Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность сотрудника в экстремальных ситуациях;
* Методы оказания лекарственной и неотложной медицинской помощи пациентам;
* Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
* Современные методы лечения, диагностики и лекарственного обеспечения;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
* Требования санитарно-эпидемиологического режима, профилактических и противоэпидемиологических мероприятий;
* Требования инфекционного контроля, инфекционной безопасности пациентов и персонала больницы;
* Правила действий при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций, ВИЧ-инфекции;
* Правила эксплуатации инструментария и медицинского оборудования;
* Требования к организации сбора, временного хранения, транспортировки отходов;
* Порядки, стандарты (алгоритмы), утвержденные в КГБУЗ ККБ;
* Положения коллективного договора КГБУЗ ККБ;
* Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
* Основы хозяйственного расчета бюджетно-страховой медицины, основы медицинского страхования;
* Способы и методы оценки результатов работы персонала.
* Порядок взаимодействия с другими врачами-специалистами, службами, организациями, в том числе страховыми компаниями, ассоциациями врачей и т.п.;
* Современную теорию управления персоналом, психологию профессионального общения;
* Устав больницы, коллективный договор.
 |
| **5.3** | **Сотрудник обязан:** |
| 1 | Осуществлять непосредственное руководство персоналом отделения. |
| 2 | Следовать принятым в учреждении стандартам поведения, основанных на миссии и ценностях КГБУЗ ККБ. |
| 3 | Организовывать работу в соответствии с политикой в области качества, принятыми стандартами, порядками ККБ, инструкциями и другими документами системы менеджмента качества. Внедрять систему менеджмента качества в организацию работы операционного отделения. |
| 4 | Составлять план работы отделения с учётом стратегического плана учреждения, госзаказа, госзадания, договорной внебюджетной деятельности больницы, согласовывать его с заместителем главного врача по направлению работы и предоставлять на утверждение главному врачу. |
| 5 | Организовывать работу самостоятельно, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, обеспечивая совершенствование оказания медицинской помощи пациентам. |
| 6 | Рекомендовать к назначению дублера в период своего отсутствия (отпуск, командировка, обучение, болезнь и т.п.) в порядке, установленном в учреждении. |
| 7 | Заниматься подбором кадров, инструктировать вновь принятый персонал, обеспечивать рациональную расстановку и перемещение кадров, обеспечивать условия надлежащего исполнения медицинским персоналом своих должностных обязанностей.  |
| 8 | Осуществлять контроль, за надлежащим выполнением подчинёнными сотрудниками их обязанностей. Руководить работой среднего и младшего медицинского персонала отделения, обеспечивает рациональную расстановку кадров, распределяет обязанности среди сотрудников. |
| 9 | Ежедневно контролировать план операций в электронном виде, его порядок и очерёдность, участвует в выполнении наиболее сложных оперативных вмешательствах.. |
| 10 | Составлять график дежурств и контролировать его выполнение, вести табель учёта рабочего времени сотрудников отделения. |
| 11 | Обеспечивать своевременное ведение, оформление и контроль оформления медицинской документации сотрудниками отделения, персонифицированного учёта медицинских изделий операционными медицинскими сёстрами (ответственными) отделения в соответствии с требованиями приказов КГБУЗ ККБ и Минздрава России. |
| 12 | Являться материально-ответственным лицом в операционном отделении. Вести учёт имущества (аппаратуры, инструментария, медицинских изделий, перевязочного материала), отвечает за их сохранность и сроки годности. Контролировать техническое обслуживание сложной медицинской аппаратуры. Подготавливать к списанию имущество операционного отделения, согласно срокам его годности. |
| 13 | Корректно, тактично, вежливо обращаться с коллегами, пациентами и посетителями учреждения. |
| 14 | Своевременно информировать администрацию больницы об инцидентах и критических ситуациях возникающих в процессе организации работы. |
| 15 | Разрабатывать стратегию развития операционного дела и внедрение инноваций в работу операционных сестёр ККБ. |
| 16 | При случае необходимости выезда с территории ККБ для решения служебных задач, согласовывать факт своего отсутствия с заместителем главного врача по работе с сестринским персоналом. |
| 17 | Осуществлять контроль, за обеспечением операционных всем необходимым для работы. Выписывать, согласно плана, и получать из аптеки десятидневный запас расходных материалов, медикаментов, медицинских изделий, растворов, и ведёт их персонифицированный учёт в медицинской информационной системе. |
| 18 | Являться наставником для сотрудников в операционном отделении, контролировать работу молодых сотрудников, и проводить воспитательную работу среди среднего и младшего медицинского персонала. |
| 19 | Обеспечивать ведение учетно-отчетной документации; анализировать качественные и количественные показатели, подготавливать и предоставлять в установленные сроки отчеты о работе отделения. |
| 20 | Систематически повышать собственную квалификацию по специальности, и своевременно составлять план повышения квалификации операционных медицинских сестёр. |
| 21 | Принимать участие в разработке стандартов учреждения в пределах своей компетенции. |
| 22 | Внедрять и обучать персонал утвержденным стандартам СМК, контролировать их исполнение. |
| 23 | Осуществлять контроль за сохранностью, рациональным использованием медицинского оборудования, аппаратуры, инструмента, техническим обслуживанием сложной медицинской аппаратуры. |
| 24 | Контролировать правильность выписки, получения, хранения спирта, перевязочного материала. |
| 25 | Взаимодействовать с заведующими отделениями хирургического профиля и оперирующими врачами по вопросам организации и обеспечения хирургических вмешательств. Согласовывать план оперативных вмешательств с заведующими отделениями хирургического профиля. |
| 26 | Осуществлять контроль за соблюдением санитарно - противоэпидемического и дезинфекционно-стерилизационного режимов в отделении. |
| 27 | Проводить систематическое обучение медицинского персонала отделения. |
| 28 | Контролировать проведение и выполнение в отделении противоэпидемических мероприятий в случае возникновения инфекционного заболевания. |
| 29 | Контролировать явку персонала отделения для проведения профилактических прививок. Организует и контролирует своевременное прохождение сотрудниками операционного отделения ежегодного периодического медицинского осмотра. |
| 30 | Контролировать соблюдение персоналом отделения правил охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка. Привлекать специалистов для проведения занятий с персоналом по оказанию неотложной помощи при электротравме, ожогах и поражениях связанных с лазерным излучением. Обеспечивать условия по профилактике заболеваемости и охране труда сотрудников.  |
| 31 | Обеспечивать мероприятия связанные с безопасностью пациента в соответствии с требованиями нормативных документов и утвержденных документов системы менеджмента качества. |
| 32 | Своевременно выполнять приказы, указания, распоряжения руководства связанные с выполнением трудовых функций по занимаемой должности. |
| 33 | Проводить планерные совещания с персоналом отделения. Своевременно доводить до персонала отделения приказы (распоряжения), инструкции, указания вышестоящего руководства. |
| 34 | Посещать общебольничные планерные совещания и планерные совещания старших сестёр. |
| 35 | Обеспечивать соблюдение врачебной тайны, а так же сведения о пациентах, ставшие известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей. |
| 36 | Составлять и предоставлять для согласования заместителю главного врача по работе с сестринским персоналом планы повышения квалификации специалистов среднего медицинского персонала отделения, в том числе собственные. |
| 37 | Принимать участие в подготовке медицинского персонала к аттестации для присвоения квалификационной категории и аттестации на соответствие занимаемой должности. |
| 38 | Своевременно составлять график отпусков сотрудников отделения с учетом плана обучения и предоставлять для согласования заместителю главного врача по работе с сестринским персоналом, а так же в отдел кадров. |
| 39 | Контролировать соблюдение нормативов, правил, алгоритмов действий в операционном отделении оперирующими врачами. |
| 40 | Составлять, оформлять и предоставлять в установленном порядке заявки на приобретение медицинского оборудования, расходных материалов и лекарственных препаратов. |
| 41 | Соблюдать и контролировать соблюдение персоналом отделения правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и внутреннего трудового распорядка. |
| 42 | Выполнять требования положения «О пропускном и внутри объектовом режимах КГБУЗ ККБ». |
| 43 | Выполнять требования информационной безопасности в соответствии с нормативными документами КГБУЗ ККБ. |
| 44 | Контролировать состояние помещений отделения, технических коммуникаций. Организовывать заявки на проведение ремонтных работ. |
| 45 | Обеспечивать соблюдение прав пациентов при оказании медицинской помощи. |
| 46 | Соблюдать принципы этики и деонтологии в работе с пациентами (их родственниками/законными представителями), коллегами. |
| 47 | Информировать руководство о коррупционных проявлениях, о конфликте интересов, о противоправных взаимоотношениях со стороны коллег и пациентов (их родственников/законных представителей). |
| 48 | Докладывать главному врачу и его заместителям по медицинской части (по хирургии) о грубых и систематических нарушениях порядка работы операционного отделения. . |
| 49 | Рассматривать обращения граждан по вопросам качества, своевременности медицинского обслуживания в пределах своей компетенции. |
| 50 | Проводить встречи, переговоры, информировать кого-либо о деятельности КГБУЗ ККБ только в рамках предоставленных полномочий и возложенных обязанностей. Либо по поручению руководства. |
| 51 | Выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководства.  |
| 52 | Прибыть в учреждение (отделение) по срочному вызову администрации учреждения, своего непосредственного руководителя, ответственного или дежурного врача в случае необходимости оказания пациентам срочной медицинской помощи или иной экстренной ситуации, в том числе в нерабочее время при отсутствии уважительных причин. |
| 53 | Обеспечивать доступность используемых средств связи во внерабочее время, за исключением отпуска, болезни. |
| 54 | На личном примере показывать приверженность принципам этики. |
| 55 | Принимать участие в реализации действующего стратегического плана больницы. |
| 56 | Не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию по присвоению квалификационной категории. |

|  |
| --- |
| **6 Права**  |
| **Права сотрудника** определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами учреждения.Кроме этого, **сотрудник имеет право:** |
| 1. | Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников, необходимую для выполнения своих обязанностей информацию, документы.  |
| 2. | Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. |
| 3. | Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых старшей операционной медицинской сестрой должностных обязанностей. |
| 4. | Вносить предложения в проекты решений руководителя в пределах своей компетенции. В том числе предложения по совершенствованию качества и эффективности оказания медицинской помощи, организации труда персонала. |
| 5. | В пределах компетенции старшей медицинской сестры, сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. Требовать от руководителя содействия в исполнении свои должностных обязанностей и прав. |
| 6. | По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед старшей операционной медицинской сестрой задач других работников. |
| 7. | Давать указания, обязательные для исполнения работниками в пределах своей компетенции и проверять правильность их исполнения. |
| 8. | Иметь надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполняемых трудовых функций. |
| 9. | Пользоваться персональным компьютером, средствами оргтехники и телефонной связи для выполнения своих служебных обязанностей (при необходимости). |
| 10. | Знакомиться с решениями руководства КГБУЗ ККБ, касающимися вопросов входящих в компетенцию старшей операционной медицинской сестры. |
| 11. | Выезжать в служебные командировки по поручению или согласованию с руководителем. |
| 12. | Принимать участие в работе совещаний, конференций, собраний проводимых в учреждении, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции старшей операционной медицинской сестры. |
| 13. | Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наказании нарушителей производственной и трудовой дисциплины. |
| 14. | Вносить предложения по совершенствованию СМК, деятельности других подразделений, а также подавать предложения для внесения изменений в документацию. |
| 15. | Принимать непосредственное участие в подборе кадров для работы в операционном отделении. |
| 16. | Рекомендовать администрации кандидатуру операционной медсестры (дублера), для замещения на время своего отсутствия. |
| 17. | Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых старшей операционной сестрой обязанностей. |
| 18. | Требовать от руководства больницы содействия в исполнении возложенных на старшую операционную медицинскую сестру обязанностей и реализации предоставленных прав. |
| 19. | Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в пять лет, и проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории. |
| **7 Сотрудник несет ответственность:** |
| **Ответственность сотрудника** определяется действующим законодательством РФ, коллективным договором, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами учреждения. |
| 1. | За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. |
| 2. | За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, за несоблюдение ограничений, предусмотренных для медицинских работников. |
| 3. | За причинение ущерба. |
| 4. | За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и составляющих врачебную, коммерческую и служебную тайны КГБУЗ ККБ. |
| 5.  | За нарушение трудовой и производственной дисциплины. |
| 6. | За несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности. |
| 7. | За несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; |
| 8. | За нарушения ведения документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами; |
| 9. | За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности; |
| 10. | За соблюдение медицинской этики и деонтологии; |
| 11. | За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов, за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть привлечена, в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности. |

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| должность |  | фамилия, инициалы |  | подпись |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель главного врача по кадрам |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| должность |  | фамилия, инициалы |  | подпись |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения: Старшая операционная медицинская сестра |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| должность |  | фамилия, инициалы |  | подпись |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Юрисконсульт |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| должность |  | фамилия, инициалы |  | подпись |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель профсоюзного комитета |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| должность |  | фамилия, инициалы |  | подпись |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |

Настоящая должностная инструкция разработана в 1 (одном) экземпляре. Экземпляр должностной инструкции хранится в отделе кадров. Заверенная копия настоящей должностной инструкции выдается на руки сотруднику.

С должностной инструкцией старшей операционной медицинской сестры ознакомлен (-а), копия должностной инструкции получена на руки, обязуюсь хранить на рабочем месте:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |

Сотрудник, исполняющий обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность в соответствии со штатным расписанием)

 с настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-а):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |
|  |  |  | / |  | / | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |  | дата |