

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_  
О.Д. Нурисламова  
протокол № 1 от «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_  
И.В. Коваленко  
приказ № 42-ОД от «15» января 2021г.

## **Должностная инструкция заместителя заведующего по хозяйственной части (ХЧ) ДИ- 001**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по хозяйственной части (ХЧ) МБДОУ детский сад № 7 «Белочка» (далее ДОУ) разработана с учетом Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; действующим СанПиН, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности заместителя заведующего по ХЧ в ДОУ.

1.3. Заместитель заведующего по ХЧ назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. На время отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на заведующего ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего по ХЧ относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у заведующего ДОУ, руководит работой обслуживающего персонала, является материально-ответственным лицом.

1.5. На должность заместителя заведующего по ХЧ принимается лицо:

- имеющее высшее образование или высшее образование (непрофильное), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
- имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в ДОУ не допускаются лица:
  - лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
  - признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель заведующего по ХЧ руководствуется:

- должностной инструкцией;
- действующим СанПиН;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- Уставом ДООУ и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

#### 1.7. Заместитель заведующего по ХЧ должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
- законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
- требования действующего СанПиН;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- локальные нормативные акты ДООУ, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению детской мебели, рабочих мест работников, организации игрового пространства, пространства для занятий и отдыха детей;
- общие принципы зонирования помещений;
- правила оборудования помещений для занятий детей, спален, игровых, кухни, музыкального и спортивного залов и других помещений детского сада;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
- основы организации труда и эргономики;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- правила делового этикета и деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- принципы выбора поставщиков мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в ДООУ;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру дошкольной образовательной организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

#### 1.8. Заместитель заведующего по ХЧ должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;

- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДОУ;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
- организовывать процесс закупки необходимых для детского сада оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуальное состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с большим объемом информации;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение заведующему ДОУ локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности ДОУ;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.
- использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель заведующего по ХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями заместителя заведующего по ХЧ являются:*

- 2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса и выполнения работниками трудовых функций:
  - 2.1.1. Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций;
  - 2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников;
  - 2.1.3. Организация работы обслуживающего персонала ДОУ;
  - 2.1.4. Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

## **3. Должностные обязанности заместителя заведующего по ХЧ**

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения воспитанников и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

- определяет потребности ДОУ в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, рабочих мест работников, в обслуживающем персонале;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ;

- организует процесс обустройства и комплектование административных кабинетов и рабочих мест сотрудников, кухни ДОУ;
- организует процесс обустройства и комплектование помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников;
- организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем ДОУ (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- организует ремонт помещений ДОУ;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников ДОУ;
- организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений ДОУ; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- участвует в заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг;
- проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в ДОУ;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

### 3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников:

- организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения ДОУ, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
- организует обеспечение рабочих мест мебелью, оборудованием, оргтехникой, инструментами и т.д.
- организует обеспечение помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников мебелью, оборудованием для занятий, постельными принадлежностями для сна, обучения, развития и т.д.;
- осуществляет контроль обеспечения мебелью, необходимым кухонным оборудованием и инвентарем, столовой посудой кухни ДОУ;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в ДОУ, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов кухни ДОУ, создает условия для надлежащего хранения;
- контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов для кухни ДОУ;
- организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение администрации и делопроизводителя расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
- контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы ДОУ;
- организует работу по озеленению территории ДОУ и уходу за зелеными насаждениями;

-взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;

- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

-принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ТМЦ и другое имущество ДОУ;

- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря.

### 3.3. В рамках трудовой функции организации работы обслуживающего персонала ДОУ:

- ставит цели и задачи перед обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;

- организует работу обслуживающего персонала по уборке помещений и территории ДОУ;

- контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;

-контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;

- контролирует состояние помещений и территории ДОУ.

### 3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел ДОУ), своевременно предоставляет ее;

- составляет паспорт санитарно-технического состояния ДОУ;

- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;

-осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность;

-осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;

- взаимодействие с поставщиками мебели, оборудования, материалов.

3.5. Осуществляет организацию хозяйственной деятельности ДОУ.

3.6. Участвует под руководством заведующего в составлении программы развития ДОУ, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7.Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы ДОУ.

3.8.Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы ДОУ на год с учетом финансирования.

3.9.Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала ДОУ.

3.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений ДОУ, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.11. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организует их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.12.Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.13.Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев на территории ДОУ, вывоз мусора.

3.14.Организовывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПин и другими нормативными документами.

- 3.15. Проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 3.16. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала ДОУ.
- 3.17. Составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников ДОУ и инструктажи по пожарной безопасности.
- 3.18. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений ДОУ, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности, оборудует уголок пожарной безопасности.
- 3.19. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), внутренних гидрантов.
- 3.20. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ.
- 3.21. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.22. Организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем ДОУ к приемке на начало учебного года.
- 3.23. Вносит заведующему ДОУ свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 3.24. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы ДОУ.
- 3.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 3.26. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в ДОУ.
- 3.27. Заместитель заведующего по ХЧ периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.28. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ДОУ.
- 3.29. Заместитель заведующего по ХЧ соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Коллективный и трудовой договор, должностную инструкцию, а также локальные акты ДОУ, приказы заведующего.

#### **4. Права**

Заместитель заведующего по ХЧ имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом, в работе органов самоуправления, общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем заведующего по ХЧ должностных обязанностей.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 4.4. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания работникам ДОУ и требовать их исполнения. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

- 4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.
- 4.7. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.
- 4.8. Вести переговоры с партнерами ДОО по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания ДОО.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности ДОО и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя заведующего по ХЧ.
- 4.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением заместителем заведующего по ХЧ норм профессиональной этики.
- 4.14. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Заместитель заведующего по ХЧ ДОО имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОО, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

### **5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель заведующего по ХЧ несет ответственность:**

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения ДОО, оборудования;
- за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- за сохранность вверенного ему имущества ДОО;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от заведующего ДОО несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОО.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией заместителя заведующего по ХЧ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по ХЧ может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заместитель заведующего по ХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДООУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

6.2. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационного характера.

6.3. Получает от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, старшим воспитателем и педагогическими работниками

6.5. Сообщает заведующему ДООУ информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации, а также о состоянии дел по хозяйственной части.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях ДООУ.

6.7. Своевременно информирует заведующего ДООУ о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в ДООУ.

6.8. Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление заместителя заведующего по ХЧ с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДООУ, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /