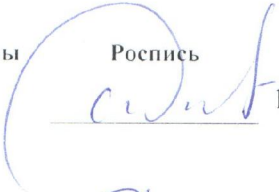



Образец формы F-20

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись	Дата
Утверждено	Ректор	Шыныбеков Д.А.		15.08.2011
Разработано	Начальник отдела управления персоналам и документацией	Ракишева М.Т.		15.08.2011

Примечание:

- 1) В зависимости от назначения в названии убирается слова «ознакомления» или «согласование».
- 2) При согласовании в графе «Примечание» указывается свое мнение по согласуемому вопросу (документу).
- 3) Форма ведется на каждый документ в бумажном виде и хранится вместе с оригиналом документа, с которым проведено ознакомление или согласование.
- 4) Формы ознакомления с должностными инструкциями собираются в журнал, который разделяется по подразделениям университета.

Лист ознакомления \ согласования

Наименование документа(ов): _____

№ п/п	Должность и Фамилия	Дата	Роспись	Примечание