**Форма Справки о кадровых ресурсах**

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и ИНН Участника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество специалиста** | **Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.** | **Должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе менеджеры, консультанты, специалисты по продукции, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Таблица 2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

*для юридических лиц*

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

*(должность руководителя или уполномоченного - (подпись) (И. О. Фамилия)*

*представителя Участника)*

М.П.

*для индивидуальных предпринимателей*

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

*(Индивидуальный предприниматель или должность (подпись) (И. О. Фамилия)*

*уполномоченного представителя Участника - ИП)*

М.П. (при наличии)

*для самозанятых*

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

*(подпись) (И. О. Фамилия)*

**Инструкция по заполнению**

1) Участник должен указать свое наименование, организационно-правовую форму и ИНН *(для юридических лиц)*, фамилию, имя, отчество (при наличии) и ИНН *(для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)*.

2) В Таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения договора.

3) По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

4) В Таблице 2 данной справки указывается общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.

5) Справка должна быть оформлена, подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями пункта 3.3 документации.