Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 декабря 2017 года № 623

п. Октябрьский

Об утверждении порядка аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Октябрьское»

В соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Октябрьское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Октябрьское» согласно приложению №1.
2. Сформировать аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» муниципального образования «Октябрьское» в следующем составе:

- Половников А.А. – председатель комиссии, глава МО «Октябрьское»;

- Шанин Э.В. – заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации МО «Октябрьское»;

- Дьячкова З.С. секретарь комиссии, ведущий специалист администрации МО «Октябрьское»

Члены комиссии:

- Демидова С.Г. – советник главы администрации по бухгалтерскому учету и отчетности;

- Андреева Т.В. – советник главы администрации МО по вопросам ЖКХ;

- Трапезникова Е.А. – советник главы администрации по финансовым вопросам;

- Борисов О.А. – председатель Совета депутатов МО «Октябрьское».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.А. Половников

«Октябрьское»

Приложение №1 к Постановлению

администрации МО «Октябрьское»

от 06.12.2017 № 623

Порядок аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Октябрьское»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Октябрьское» (далее – руководителя предприятия).
2. Целью аттестации является объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестации не подлежат следующие руководители предприятий:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5) проработавшие после отпуска по уходу за ребенком менее одного года.

1.3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

1.4. Если руководитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет предусмотренные уставом предприятия цели и задачи и трудовым договором должностные обязанности, а также систематически (три или более квартальных отчетных периода) предприятие имеет отрицательный финансовый результат, то руководитель может подлежать досрочной аттестации на предмет соответствия занимаемой должности.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Состав комиссии:

Аттестационная комиссия (далее по тексту - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы сельсовета.

2.2. Компетенция комиссии:

2.2.1 утверждает график проведения аттестации;

2.2.2 определяет форму проведения аттестации (тестирование и (или) собеседование);

2.2.3 составляет и утверждает аттестационные тесты;

2.2.4 устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, но не менее 2/3 от их общего числа;

2.2.5 принимает решение об освобождении руководителей, указанных в пункте

1.2 настоящего Порядка от аттестации, и о досрочном проведении аттестации, определенном пунктом 1.4 настоящего Порядка;

2.2.6 принимает решение о привлечении к работе комиссии представителя отраслевого подразделения и экспертов.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии в случае отсутствия заместителя председателя комиссии.

2.4. Аттестационные тесты составляются на основе вопросов обеспечивающих проверку знаний руководителя:

1) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

2) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования,

3) основ маркетинга;

4) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;

5) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

6) отраслевой специфики предприятия.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Секретарь комиссии готовит проект графика проведения аттестации.

Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии утвержденный график проведения аттестации, перечень вопросов и форму проведения аттестации и знакомит каждого руководителя под расписку не позднее, чем за месяц до начала аттестации с данными документами.

3.2. Руководитель в течение двух недель с момента ознакомления с графиком проведения аттестации представляет отчет о содержании и результатах работы по повышению эффективности финансово-экономической деятельности предприятия, перспективах, проблемах в деятельности предприятия и путях их решения за период с момента назначения на должность, при прохождении аттестации впервые или с момента прохождения последней аттестации.

3.3. На каждого руководителя, подлежащего аттестации готовится:

1) отзыв, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств работника, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результатов работы вверенной ему организации за прошедший период, составленный по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

2) отчет руководителя.

3.4. Руководитель должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом не позднее, чем за неделю до аттестации. При этом руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

Комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных руководителем дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести дату аттестации.

3.5. Секретарь комиссии за три дня до проведения аттестации уведомляет членов комиссии, ее участников и руководителя о дате, времени и месте проведения аттестации.

IV. Порядок принятия решения

4.1. Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на руководителя.

4.2. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования.

4.3. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

3) не соответствует занимаемой должности.

4.4. Комиссия решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемых руководителей. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решение, принятое аттестационной комиссией, доводится до аттестуемого непосредственно на заседании комиссии.

4.5. Секретарь комиссии оформляет протокол и заносит решения комиссии в аттестационные листы (приложение 2 к настоящему Порядку), которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса, и секретарем комиссии.

При наличии особого мнения членов комиссии, оно будет являться неотъемлемой частью аттестационного листа.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

При каждой последующей аттестации руководителем в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4.6. Секретарь комиссии уведомляет руководителя о результатах аттестации. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

4.7. Комиссия также может давать рекомендации о поощрении за достигнутые успехи, а также вносить предложения о повышении квалификации руководителя.

4.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности руководителей предприятий, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Порядку проведения аттестации

руководителя муниципального

унитарного предприятия

ОТЗЫВ

на аттестуемого руководителя

муниципального унитарного предприятия

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

(Ф. И.О. руководителя отраслевого подразделения, должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия

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

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

(Ф. И.О. аттестуемого)

Аттестуемый работает в должности директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

(полное название предприятия)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по

специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности предприятия, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Повышение квалификации (знание основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федеральных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношения к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Дополнительная информация о руководителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Вывод руководителя отраслевого подразделения о соответствии занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью соответствует, не соответствует)

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. руководителя)

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2   
к Порядку проведения   
аттестации руководителя   
муниципального предприятия

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании

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

(что закончил и когда, специальность и квалификация)

4. Занимаемая должность на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому специалисту и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым специалистом

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

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

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования

- соответствие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "ЗА"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"ПРОТИВ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)