

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2019 № 113-па

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области**

В целях повышения эффективности деятельности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области, совершенствование системы муниципального управления, реализации Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901834086),   
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области, согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кочковского района от 14.01.2010 № 6-па «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений Кочковского района».
3. Управляющему делами администрации Кочковского района Новосибирской области (Храпаль Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Кочковского района Новосибирской области «Вестник Кочковского района» и разместить на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочковского района Новосибирской области Чернышову О.Б.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кочковского района  Новосибирской области | П.А.Шилин |

Чуева 22762

Приложение 1

к постановлению администрации

Кочковского района

Новосибирской области  
 от 03.04.2019 № 113 -па

**Положение**

**о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области (далее по тексту - руководитель). Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](http://docs.cntd.ru/document/901834086), [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

1.2. Основными задачами (целями) аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководителей на основе комплексного, всестороннего и объективного рассмотрения производственных, финансово-экономических, социальных и других показателей эффективности деятельности предприятий и учреждений;

- повышение эффективности управления предприятиями и учреждениями;

- стимулирование профессионального развития руководителей предприятий и учреждений Кочковского района Новосибирской области;

- проверки уровня объема знаний и наличия других качеств, необходимых руководителю;

- определения соответствия занимаемой должности руководителя.

1.3. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;

- беременные женщины;

- находившееся (находящиеся) в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу;

- получившие второе высшее образование - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца.

1.4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года. В отдельных случаях может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Основанием для внеочередной аттестации являются:

- резкое ухудшение (более чем на 50%) за короткий (от 3 до 12 мес.) период основных отчетных показателей деятельности предприятия, учреждения (в том числе утвержденных показателей экономической эффективности деятельности предприятий, учреждений);

- длительное отсутствие (более одного года с момента вступления в должность руководителя) плана (программы) предприятия, учреждения;

- серьезные и систематические нарушения, выявляемые в установленном порядке при проверках на предприятии, учреждении представителем учредителя, на которого возложены обязанности курирования сферы деятельности предприятия, учреждения, а также надзорными и правоохранительными органами.

1. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Правовым актом администрации Кочковского района Новосибирской области утверждаются:

- составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий);

- списки руководителей, подлежащих аттестации;

- графики проведения аттестации (Приложение 1).

В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, юристы, специалисты кадровых служб. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться представители общественных организаций, депутаты.

* 1. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председателем аттестационной комиссии является Глава Кочковского района Новосибирской области.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- проводит заседание аттестационной комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия:

- определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

- готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

- составляет и утверждает аттестационные тесты;

- принимает решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.6. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии.

1. **Порядок проведения аттестации**

3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации заместитель главы администрации Кочковского района Новосибирской области, курирующий муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казённое учреждение, муниципальное бюджетное учреждение Кочковского района Новосибирской области представляет в аттестационную комиссию:

- отзыв (приложение 2) об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии.

Секретарь представляет в аттестационную комиссию:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;

- аттестационный лист (приложение 3).

3.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

- оценку профессиональных и личностных качеств.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. На заседание аттестационной комиссии секретарь комиссии представляет следующие документы:

- списки руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Кочковского района Новосибирской области подлежащих аттестации;

- аттестационный лист по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- отзыв на руководителя;

- заявление руководителя о несогласии с представленным отзывом (если такое имеется);

- результаты предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.6. Аттестация руководителя начинается с доклада секретаря по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.7. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

3.8. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).

3.9. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения);

- основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

- основам управления предприятием (учреждением), планирования;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия, учреждения.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третьих от общего числа вопросов.

3.10. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

1. **Результаты аттестации**

4.1 Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

- о поощрении руководителя;

- о повышении его квалификации;

- о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

- об уменьшении стимулирующих выплат;

- об увольнении.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия (учреждения). Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

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

4.4. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации, с приложением отчета о проведении аттестации по форме согласно, Приложению 4 к настоящему Положению. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

4.5. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Кочковского района

Новосибирской области  
 от 01.04.2019 № -па

**Аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кочковского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Шилин Петр Александрович  Чернышова Ольга Борисовна  Кабайкина Марина  Александровна  Постарнак Андрей Петрович | Глава Кочковского района Новосибирской области, председатель комиссии  Заместитель главы администрации Кочковского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии  Ведущий специалист отдела экономического развития и трудовых отношений администрации Кочковского района Новосибирской области, секретарь комиссии  Заместитель главы администрации Кочковского района Новосибирской области, член комиссии |
| Белоус Марина Валентиновна Заместитель главы администрации  Кочковского района Новосибирской  области, член аттестационной комиссии  Чубаров Юрий Витальевич Заместитель главы администрации  Кочковского района Новосибирской  области, член комиссии  Филипченко Евгения Владимировна Начальник Управления правовых,  имущественных и земельных  отношений администрации  Кочковского района  Новосибирской области, член комиссии  Макарушкин Владимир Михайлович Председатель Совета депутатов  Кочковского района Новосибирской  области (по согласованию) | |
|  | |
|  | |
|  | |

Приложение 1

к Положению проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий и муниципальных

учреждений Кочковского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ  
  
Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ГРАФИК  
проведения аттестации руководителей  
предприятий в 20\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации | | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию отзыва на аттестуемого | Ответственный за представление документов |
|  | Фамилия, имя, отчество руководителя | Наименование предприятия |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий и муниципальных

учреждений Кочковского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ  
  
Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
об исполнении должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Профессиональные и личностные качества | | | Оценка, баллы | | | | | |
|  | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности предприятия (учреждения) | | |  | |  |  |  |  |
| Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений | | |  | |  |  |  |  |
| Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения | | |  | |  |  |  |  |
| Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных | | |  | |  |  |  |  |
| Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников | | |  | |  |  |  |  |
| Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач | | |  | |  |  |  |  |
| Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления | | |  | |  |  |  |  |
| Коммуникабельность | | |  | |  |  |  |  |
| Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях | | |  | |  |  |  |  |
| Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе | | |  | |  |  |  |  |
| Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы | | |  | |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| Средняя оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. Результаты балансовой комиссии (для муниципальных унитарных предприятий) профессиональных и личностных качеств руководителя | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 5. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения |  |  |  |  | | | |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) | | | |  |
| С отзывом ознакомлен(а) |  |  |  |  | | | |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) | | | |  |

Приложение 3

к Положению проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий и муниципальных

учреждений Кочковского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ  
  
Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2. Год рождения | | | |  | | | | | | | | |
| 3. Сведения об образовании | | | | | | |  | | | | | |
| (когда и какую образовательную организацию окончил, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| специальность и квалификация, документы о дополнительном | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4. Стаж работы на руководящей должности | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 5. Общий трудовой стаж | | | | | | |  | | | | | |
| 6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия (учреждения) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия (учреждения): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (соответствует занимаемой должности, не соответствует | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| занимаемой должности) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 11. Количественный состав аттестационной комиссии | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| На заседании присутствовало членов комиссии | | | | | | | | |  | | | |
| Количество голосов: "за" | | | | |  | | | | | | | |
| "против" | | | | |  | | | | | | | |
| 12. Рекомендации аттестационной комиссии | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 13. Примечания | |  | | | | | | | | | | |
| Подписи: председатель аттестационной комиссии | | | | | | | | | |  | | |
| Заместитель председателя | | | | | |  | | | | | | |
| Секретарь |  | | | | | | | | | | | |
| Члены комиссии | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дата аттестации | | |  | | | | | | | | | |
| С аттестационным листом ознакомлен(а) | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | (подпись, дата, инициалы, фамилия) | | | | |

Приложение 4

к Положению проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий и муниципальных

учреждений Кочковского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ  
  
Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)   
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, казенных учреждений в 20\_\_\_\_ году** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| N п/п | Наименование предприятий (учреждений) | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя | | Дата проведения аттестации в соответствии с графиком | | Результаты аттестации, человек | | | Аттестация перенесена на другой срок, человек | | Исключено из списка аттестуемых в связи с увольнением, переводом, человек | |
|  |  | |  | |  | | соответствует занимаемой должности | не соответствует занимаемой должности | |  | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Итого: | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения | | | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | | | |  | | подпись, дата) | |  | (инициалы, фамилия) | | | |  |