ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных комитету**

**по социальной защите населения Ленинградской области,**

**на соответствие занимаемой должности**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_

(приложение)

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

на соответствие занимаемой должности

1**.** Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных комитету по социальной защиты населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности (далее – руководители, комитет) и разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1DC56901B9639F09FB6FDD294F65C57A4A835568220DC97D6F36EB5BB85B09B30C1C378C67C6J2K) Российской Федерации.

1.2. Аттестация руководителей учреждений проводится с целью объективной оценки деятельности руководителей и определения их соответствия занимаемой должности, а стимулирования профессионального роста руководителей.

1.3. Аттестации не подлежат руководители, занимающие должность руководителя менее одного года.

1.3.1. Руководители, находившиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей создается аттестационная комиссия комитета для проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия), состав которой утверждается правовым актом комитета.

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и настоящим Положением.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии в количестве не менее 5 и не более 7 человек.

2.4. Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в случаях отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство возлагается на заместителя председателя аттестационной комиссии.

2.6. Организация деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

3.1.1. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым правовым актом комитета не позднее, чем за три месяца до начала аттестации руководителей.

3.2. График проведения аттестации руководителей (с указанием формы ее проведения) доводится до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации, секретарем аттестационной комиссии.

3.3. На каждого руководителя, подлежащего аттестации (не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации) представляется отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению 1 к Положению, утверждённый председателем комитета.

3.4. В отзыв включаются:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие руководитель;

результативность работы руководителя в совокупности с результатами деятельности учреждения;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств руководителя;

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

3.5.1. В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии по форме согласно приложению 2 к Положению.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии

3.6.1. В случае невозможности явки на заседание аттестационной комиссии руководитель, подлежащий аттестации, обязан заранее, не позднее, чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии, уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

3.6.2. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии аттестация, по решению председателя аттестационной комиссии, переносится на другую дату проведения заседания аттестационной комиссии, которое проводится с учетом документов, подтверждавших отсутствие руководителя на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам.

3.7. Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам.

3.7.1. Перенос аттестации не должен превышать 30 календарных дней.

3.8. Аттестация проводится в два этапа:

первый этап - тестирование;

второй этап - собеседование.

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 учреждения;

основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого законодательства, а также в сфере закупок;

законодательства в сфере противодействия коррупции;

основам управления учреждением, планирования;

основам маркетинга;

правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

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

3.10. При собеседовании руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей и эффективности управлении.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии не принимает непосредственного участия в голосовании.

3.13. При равенстве голосов решение принимает председатель аттестационной комиссии.

3.14. По результатам проведенной аттестации руководителей аттестационная комиссия выносит по каждому руководителю одно из решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности (направление на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку);

не соответствует занимаемой должности.

3.15. Результаты голосования аттестационной комиссии и решение заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к Положению.

3.16. Протокол заседания комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии.

3.17. Результаты аттестации сообщаются руководителям после подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.18. Руководитель знакомится с протоколом заседания аттестационной комиссии под роспись не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле руководителя.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1 Протокол заседания аттестационной комиссии направляется секретарем аттестационной комиссии председателю комитета в течение десяти рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

4.2. В случае если аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии руководителя занимаемой должности, она в течение одного месяца со дня принятия решения представляет председателю комитета мотивированную рекомендацию о расторжении с руководителем трудового договора в соответствии с [пунктом 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=67E10AC1456E2A50F4A450D8D653976306F1C5C357A3E6F489A5A1F2D0E8D83157CF6DECB4B5B226FE729E6F7A3493E6B54CDC88A1n3qDK) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

к Положению …

ОТЗЫВ

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя в именительном падеже)

1. Наименование должности руководителя на момент аттестации в соответствии со штатным расписанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

3. Содержание отзыва. (Отзыв должен содержать оценку профессиональной компетентности (профессиональные линия, умения и навыки), деловых, в том числе личностных качеств руководителя).

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

4. Стаж работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оценка аттестуемого работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности начальника  структурного подразделения |  | Расшифровка |
| Ознакомлен  и согласен(на),  не согласен(на): |  | Расшифровка |

Приложение №2

к Положению ...

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О НЕСОГЛАСИИ С ОТЗЫВОМ

Председателю аттестационной комиссии комитета по социальной защите населения Ленинградской области

для проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя учреждения) (наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с отзывом

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

(Ф.И.О., должность лица, подписавшего отзыв)

по мотивам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неполноты, субъективности отдельных выводов и оценок, другие причины)

Прошу приобщить к материалам аттестации дополнительные документы (копии документов) о моей профессиональной деятельности и личностных качествах за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах

(Подпись)

" " 20\_\_ год

Приложение №3

к Положению …

(форма)

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

На заседание приглашены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого руководителя)

на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

СЛУШАЛИ:

Об аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого руководителя)

на соответствие занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Информация секретаря: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому работнику:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полный, неполный, неверный)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полный, неполный, неверный)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полный, неполный, неверный)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Соответствует занимаемой должности

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

(наименование должности)

Не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

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

(наименование должности)

Результаты голосования - количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_, против

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

Замечания, предложения членов аттестационной комиссии

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

Замечания, предложения аттестуемого работника

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

Председатель аттестационной комиссии:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)