**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Восточное

28.10.2014 № 69 -п

**Об утверждении Положения "О порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Восточенская централизованная клубная система»**

Руководствуясь [письмом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/act0h/d372.htm) Министерством культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства", постановлением администрации Краснотуранского района от 22.09.2014 № 589-п, Уставом Восточенского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение "О порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Восточенская централизованная клубная система», согласно приложению №1.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и размещению на официальном сайте Восточенского сельсовета в сети Интернет.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.П.Широченко

Приложение №1

к постановлению

администрации сельсовета  
от .10.2014 № -п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Восточенская централизованная клубная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [письмом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/act0h/d372.htm) Министерства культуры Российской Федерации N 7790-44/04-ПХ от 8 февраля 2010 года "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства".

1.2. Аттестация - это определение, установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности, месту, на которое он претендует; установление категории оплаты работника в соответствии с его квалификацией; заключение, отзыв о деловых качествах и знаниях работника.

1.3. Аттестация работников муниципальных учреждений культуры осуществляется и проводится в соответствии с настоящим Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежат руководители, специалисты учреждения.

Аттестация работников учреждения проводится согласно перечню показателей для оценки деловых качеств, результативности и качества труда работников учреждения (Приложение N 1).

Оценка сложности выполняемых работ и соответствия требованиям, предусмотренным для той или иной квалификационной категории, осуществляется по прилагаемой форме оценочного листа работы аттестуемого (Приложение N 2).

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (младший обслуживающий персонал).

**2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Аттестация проводится один раз в три года.

Аттестация работников осуществляется регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Работники муниципального учреждения культуры проходят аттестацию в аттестационной комиссии своего учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором.

Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются учредителем.

2.3. Срок, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуется руководитель, руководитель структурного подразделения учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки на проведение аттестации, от начала и до установления итогов, не должны превышать 3-х месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждении, учредителе включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты.

2.5. Состав аттестационных комиссий утверждается распоряжением учредителя.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Форма аттестации: собеседование.

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период (Приложение N 3).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию недостающие документы, а также отчет о своей работе за период, прошедший после предыдущей аттестации, в котором отражаются основные достижения в профессиональной деятельности, в обучении (повышении квалификации); факторы, мешающие эффективно работать и, что, по мнению работника, может позволить ему добиться более высоких результатов (Приложение N 4).

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии (Приложение N 5). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение N 6), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

**4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1.По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;

- работник не соответствует занимаемой должности;

- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.

4.2. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждении, учредителе и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение N 1  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ, РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Показатели, характеризующие квалификацию, деловые качества работников, результативность их труда | Категории работников | | |
| руково-дители | специа- листы | другие служащие |
| 1. | Образование |  |  |  |
| 2. | Стаж работы по специальности |  |  |  |
| 3. | Профессиональная компетентность: | | | |
| 3.1. | Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие учреждения |  |  |  |
| 3.2 | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей |  |  |  |
| 3.3. | Качество законченной работы |  |  |  |
| 3.4. | Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем |  |  |  |
| 3.5. | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы |  |  |  |
| 3.6. | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) |  |  |  |
| 3.7. | Умение работать с документами |  |  |  |
| 3.8. | Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных |  |  |  |
| 3.9. | Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы |  |  |  |
| 4. | Служебная этика, стиль общения |  |  |  |
| 5. | Способность к творчеству, предприимчивость |  |  |  |
| 6. | Результаты, достигнутые работником при исполнении должностных обязанностей |  |  |  |
| 7. | Способность к самооценке |  |  |  |

Приложение N 2  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ АТТЕСТУЕМОГО**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Шкала оценки профессиональных, деловых,**

**морально-психологических качеств работника и качеств,**

**характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Качества работника учреждения | Степень выраженности (баллы) | | | | |
| очень сильно (5 баллов) | сильно (4 балла) | средне (3 балла) | слабо (2 балла) | очень слабо (1 балл) |
| 1. Профессиональные качества | | | | | | |
| 1.1. | Профессиональные знания |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Профессиональные умения и навыки |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности |  |  |  |  |  |
| 2. Деловые качества | | | | | | |
| 2.1. | Организованность, ответственность и исполнительность |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Интенсивность труда, работоспособность |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Самостоятельность решений и действий |  |  |  |  |  |
| 3. Морально-психологические качества | | | | | | |
| 3.1. | Способность к самооценке |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Адаптивность |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Культура мышления и речи |  |  |  |  |  |
| 4. Качества, характеризующие руководителя | | | | | | |
| 4.1. | Руководство подчиненными, результативность деятельности |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Авторитетность |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Требовательность |  |  |  |  |  |
| 4.4. | Гуманность |  |  |  |  |  |
| 4.5. | Способность к передаче профессионального опыта |  |  |  |  |  |
| 4.6. | Этика поведения, стиль общения |  |  |  |  |  |

Фамилия, имя, отчество оценивающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование показателей | Данные показателей |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Место работы |  |
| 4 | Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность |  |
| 5 | Сведения об образовании |  |
| 6 | Сведения о повышении квалификации |  |
| 7 | Общий трудовой стаж |  |
| 8 | Стаж работы в учреждениях культуры |  |
| 9 | Стаж работы в данном учреждении |  |
| 10 | Стаж работы по занимаемой должности |  |
| 11 | Награды |  |
| 12 | Соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям (нужное подчеркнуть) | а) соответствуют требованиям б) превышают требования в) ниже предъявляемых требований |
| 13 | Отношение аттестуемого к работе |  |
| 14 | Результаты профессиональной деятельности аттестуемого (за последние 3 года) |  |
| 15 | Вывод (соответствует занимаемой должности или не соответствует) |  |

Руководитель аттестуемого

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

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

**ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование показателей | Данные показателей |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Место работы |  |
| 4 | Занимаемая должность на момент аттестации |  |
| 5 | Основные достижения в профессиональной сфере (за последние 3 года) |  |
| 6 | Основные достижения в области обучения (за последние 3 года) |  |
| 7 | Факторы, мешающие эффективно работать (к какой сфере относятся и в чем они состоят) |  |
| 8 | Что может позволить добиться более высоких результатов в работе |  |
| 9 | Потребность в обучении, повышении квалификации |  |
| 10 | Дополнительная информация |  |

Аттестуемый работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 5  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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

(наименование учреждения)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии

Секретарь

Члены аттестационной комиссии

Повестка:

Аттестация работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Слушали:

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

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

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

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

Решение аттестационной комиссии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Занимаемая должность на момент аттестации | Место работы | Решение аттестационной комиссии | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Положению   
о порядке проведения аттестации   
работников

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование показателей | Данные показателей |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Сведения об образовании |  |
| 4 | Сведения о повышении квалификации |  |
| 5 | Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность |  |
| 6 | Общий трудовой стаж |  |
| 7 | Стаж работы в учреждениях культуры |  |
| 8 | Стаж работы по специальности |  |
| 9 | Вопросы к аттестуемому |  |
| 10 | Ответы аттестуемого |  |
| 11 | Замечания, предложения, высказанные аттестуемым |  |
| 12 | Замечания, предложения, высказанные членами аттестационной комиссии |  |
| 13 | Оценка деятельности работника (соответствует или не соответствует занимаемой должности, заслуживает повышения, понижения должности и т.д.) |  |
| 14 | Результаты голосования (количество голосов за и против) |  |
| 15 | Рекомендации аттестационной комиссии |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

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

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

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