

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № <u>1/2019</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения

УТВЕРЖДЕНО

приказом колледжа  
от «14» февраля 2019 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации заместителей директора,**  
**руководителей структурных подразделений и кандидатов на**  
**должность заместителя директора или руководителя**  
**структурного подразделения**

Рассмотрено  
на заседании Совета Учреждения,  
протокол № 5 от 20 декабря 2018 г.

## 1. Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Положение, колледж) определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения и заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа.

2. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения колледжа;

заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа.

3. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения является обязательной.

4. Аттестация кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности и оценки их профессиональной готовности к управленческой деятельности.

Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год.

5. Аттестация руководящих работников проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7. Заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

Кандидат на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, прошедший аттестацию и назначенный на

должность руководителя организации, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа.

9. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

10. Внеочередная аттестация проводится по личному решению директора колледжа (работодателя) в случаях:

истечения срока действия трудового договора;

изменения условий оплаты труда заместителя директора или руководителя структурного подразделения колледжа;

вследствие низких показателей эффективности деятельности колледжа, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

11. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного заместителя директора, руководителя структурного подразделения колледжа на другую руководящую должность в колледже;

при возобновлении работы в должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения колледжа при перерывах в работе.

12. Для подготовки к аттестации заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа, подлежащие аттестации, проходят курсы повышения квалификации.

## **2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии**

13. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на данные должности проводится аттестационной комиссией колледжа, персональный состав которой ежегодно утверждается приказом колледжа.

14. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, замес-

тителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации колледжа.

15. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

18. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель директора, руководитель структурного подразделения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

### **3. Порядок аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений**

20. О проведении аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений издается приказ колледжа, содержащий следующие положения:

об утверждении списка заместителей директора, руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

о составе экспертных комиссий по каждой должности;

о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

21. Приказ колледжа о проведении аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений доводится до сведения каждого аттестуемого *не менее чем за месяц* до начала аттестации.

22. Директор колледжа *не позднее, чем за две недели* до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя директора, руководителя структурного подразделения с представлением, составленным по установленной форме (приложение 1).

Аттестуемый заместитель директора, руководитель структурного подразделения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением работодателя.

23. В аттестационную комиссию представление работодателя предоставляется *не позднее, чем за неделю* до заседания аттестационной комиссии.

24. Председатель экспертной комиссии *не позднее, чем за две недели* до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя директора, руководителя структурного подразделения с листом оценивания, составленным по установленной форме (приложение 2).

Оценка уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения за межаттестационный период проводится на заседании экспертной комиссии.

Аттестуемый заместитель директора, руководитель структурного подразделения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с экспертной оценкой комиссии.

25. При очередной аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

представление работодателя;

лист оценивания уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения на основе результатов оценки экспертной комиссией;

копия удостоверения о повышении квалификации.

26. При внеочередной аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

представление работодателя;

основание для аттестации (заявление работодателя);

лист оценивания уровня профессиональной компетентности и

результативности деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения на основе результатов оценки экспертной комиссией;

копия удостоверения о повышении квалификации.

27. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора, руководителя структурного подразделения на заседание аттестационной комиссии колледжа.

Неявка заместителя директора, руководителя структурного подразделения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.) аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения переносится на другую дату и в график аттестации приказом колледжа вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись.

28. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление работодателя.

29. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора, руководителя структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации заместитель директора, руководитель структурного подразделения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

30. По результатам аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения колледжа аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

31. Результаты аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения колледжа сообщаются ему после подведения

итогов голосования.

32. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения в недельный срок утверждается приказом колледжа.

33. Представление работодателя, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле. Один экземпляр копии приказа об итогах аттестации передается специалистом по кадрам заместителю директора, руководителю структурного подразделения колледжа под роспись.

34. В случае признания руководителя организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его образования и состояния здоровья.

35. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения колледжа вправе обжаловать результаты аттестации в течение 10 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок аттестации кандидатов на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

36. Предложения по кандидату (кандидатам) на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения колледжа и материалы к аттестации представляются в аттестационную комиссию директором колледжа.

Материалы о кандидате (кандидатах) на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения должны быть представлены в аттестационную комиссию *не позднее, чем за 30 календарных дней* до истечения срока действия трудового договора действующего заместителя директора, руководителя структурного подразделения колледжа (при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней). или в сроки, установленные директором колледжа.

37. Материалы о кандидатах включают в себя:

заявление кандидата с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлениях кандидатов (приложение 3);

согласие на обработку персональных данных;  
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;  
иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

38. О проведении аттестации кандидатов издается приказ колледжа, содержащий следующие положения:

об утверждении списка кандидатов; о сроках проведения аттестации кандидатов.

39. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются *не позднее, чем за 7 рабочих дней* до аттестации.

40. Кандидату отказывают в проведении аттестации в случаях:  
выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и (или) ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

41. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

42. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

43. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат прошел аттестацию.

44. По результатам аттестации кандидата принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения и рекомендован для назначения на должность заместителя директора/руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность;

кандидат соответствует должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения и рекомендован для включения в кадровый резерв колледжа для замещения должностей руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

кандидат не соответствует должности заместителя директора/руководителя



структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

45. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

46. На основании решения аттестационной комиссии *в недельный срок издается приказ* колледжа. Копия приказа передается кандидату под роспись.

47. При проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя директора или руководителя структурного подразделения аттестация кандидатов проводится в ходе конкурса.

48. Аттестации в качестве кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения организации не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения КГБПОУ «БГПК»

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

### Представление

\_\_\_\_\_ (должность руководителя и наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_

на

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется заместитель директора, руководитель структурного подразделения) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора по должности \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: образование \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

\_\_\_\_\_ (какую образовательную организацию окончил (а), год окончания)

\_\_\_\_\_ (специальность, квалификация по диплому)

*При наличии или получении второго высшего образования, следует предоставить сведения по каждому направлению образования или указать на каком курсе учиться.*

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учреждение дополнительного образования, наименование курсов и год окончания, количество часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_ лет, стаж работы в должности руководящего работника \_\_\_ лет, в том числе в образовательных организациях \_\_\_ лет.

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения) \_\_\_\_\_  
(дата проведения)

Результат: \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

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

Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:\*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы:

\_\_\_\_\_ (соответствует (не соответствует) занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Рекомендации:

\_\_\_\_\_ (указываются при наличии)

Директор

М.Б. Самолетов

МП

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Осуществление управленческой деятельности в соответствии с действующим законодательством, уставом колледжа. Реализация требований ФГОС среднего профессионального и общего образования. Результативность управленческой деятельности, обеспечение качества предоставляемых государственных услуг. Создание условий для инновационной, методической и проектной деятельности. Участие в реализации программ и проектов международного, федерального и регионального уровней. Обеспечение благоприятного психологического микроклимата в коллективе. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего требованиям действующего законодательства, работа с родителями (законными представителями), общественностью, СМИ. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора). Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом колледжа, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Приложение 2 к Положению о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения КГБПОУ «БГПК»

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

**Лист оценивания  
уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора по учебной работе/заведующего отделением**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого)

Показатели работы	Самооценка		Оценка экспертной комиссии, в баллах	Комментарии
	Фактический показатель	Баллы		
<b>Показатель 1. Совершенствование управленческой компетентности</b>				
Своевременность прохождения курсов повышения квалификации (1 раз в 3 года) – 5 баллов				
Несвоевременность прохождения курсов повышения квалификации – 0 баллов				
<i>Средний балл показателя</i>				
<b>Показатель 2. Качество информационно-аналитической деятельности</b>				
Анализ управленческой деятельности проводится ежегодно по всем направлениям работы с выявлением проблем и определением путей их решения – 5 баллов				
Анализ управленческой деятельности проводится ежегодно по всем направлениям работы, но без установления причинно-следственных связей – 3 балла				
Анализ управленческой деятельности проводится ежегодно, носит поверхностный характер и не все направления деятельности проанализированы – 1 балл				
Анализ управленческой деятельности не проводится, составляется отчет о проделанной работе – 0 баллов				
<i>Средний балл показателя</i>				
<b>Показатель 3. Качество планово-прогностической деятельности</b>				
План управленческой деятельности составляется ежегодно на основе анализа				

<p>работы за предыдущий период, направления работы обоснованы и взаимосвязаны, прослеживается система его выполнения – 5 баллов</p> <p>План управленческой деятельности составляется ежегодно с учетом анализа работы за предыдущий период – 3 балла</p> <p>План управленческой деятельности составляется ежегодно, содержит все направления деятельности, но отсутствует связь с анализом работы за предыдущий период – 1 балл</p> <p>План управленческой деятельности ежегодно составляется, но не по всем направлениям деятельности, не всегда указаны сроки и исполнители – 0 баллов</p>				
<b>Средний балл показателя</b>				
<b>Показатель 4. Качество контрольно-диагностической деятельности</b>				
<p>Контроль организуется планомерно, по всем направлениям деятельности, с использованием разных форм и видов контроля, результаты контроля оформляются в виде содержательных выводов – 5 баллов</p> <p>Контроль организуется планомерно, по всем направлениям деятельности, но выводы по итогам контроля носят поверхностный характер, отсутствует возвратный контроль – 3 балла</p> <p>Контроль организуется планомерно, но не по всем направлениям деятельности, формы проведения контроля однообразны – 1 балл</p> <p>Контроль носит эпизодический характер – 0 баллов</p>				
<b>Средний балл показателя</b>				
<b>Показатель 5. Качество предоставляемых образовательных услуг</b>				
<p>Выполнение качественных и объемных показателей государственной услуги по реализации образовательных программ СПО в течение 3-х последних лет: 100-процентное и выше – 5 баллов менее 100% - 0 баллов</p>				
<p>Выполнение контрольных цифр приема граждан на обучение по программам СПО за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета за 3 года: 100-процентное – 5 баллов менее 100% - 0 баллов</p>				
<p>Сохранность контингента обучающихся по программам СПО в пределах одной ступени обучения за последние 3 года: 100-процентное – 5 баллов от 95% до 100% - 3 балла менее 95% - 0 баллов</p>				
<p>Качественная успеваемость по итогам государственной итоговой аттестации выпускников за последние 3 года: 80% и выше – 5 баллов</p>				

от 70% до 80% - 3 балла менее 70% - 0 баллов				
Качественная успеваемость по итогам промежуточной аттестации обучающихся за последние 3 года: 50% и выше – 5 баллов от 40% до 50% - 3 балла менее 40% - 0 баллов				
<i>Средний балл показателя</i>				
<b>Показатель 6. Инновационная, методическая и проектная деятельность</b>				
Организация разработки и реализации образовательных программ СПО в соответствии с требованиями ФГОС профессионального и общего образования, с участием представителей работодателей в разработке программ и оценке результатов их освоения: 100-процентное соответствие – 5 баллов менее 100% - 0 баллов				
Участие в разработке и реализации инновационных проектов: регионального, всероссийского и международного уровней – 5 баллов муниципального и уровня образовательной организации – 3 балла				
Наличие публикаций в СМИ по направлению профдеятельности, публикаций/выступлений по итогам участия в форумах, научно-практических конференциях, семинарах в межаттестационный период: регионального, всероссийского и международного уровней – 5 баллов муниципального и уровня образовательной организации – 3 балла				
Участие в работе экспертных групп, рабочих групп по организации мероприятий по направлению профдеятельности, жюри конкурсов профессионального мастерства: регионального, всероссийского и международного уровней – 5 баллов муниципального и уровня образовательной организации – 3 балла				
<i>Средний балл показателя</i>				
<i>Средний балл по всем показателям</i>				

Экспертная комиссия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф., инициалы) (подпись) (ф., инициалы) (подпись) (ф., инициалы)

С итоговой оценкой экспертной группы ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3 к Положению о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения КГБПОУ «БГПК»

В аттестационную комиссию КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя директора по \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
(по учебной, воспитательной, научно-методической работе) (заведующего отделением, отделом)

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет;

стаж руководящей деятельности \_\_\_\_\_ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ, год окончания, направление подготовки/специальность)

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Дополнительно о себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта (или заменяющего его документа);

копия трудовой книжки (или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность);

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)