Проект

**Решение**

**(семнадцатой, очередной сессии**

**маслихата города Астаны шестого созыва)**

**город Астана от 17 марта 2017 года**

**Об утверждении Методики оценки**

**деятельности административных**

**государственных служащих корпуса «Б»**

**Государственного учреждения**

**«Аппарат маслихата города Астаны»**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года №110 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих», маслихат города Астаны **РЕШИЛ:**

1.Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Государственного учреждения «Аппарат маслихата города Астаны».

2. Признать утратившим силу решения маслихата города Астаны от 24 июля 2016 года №39/7-VI «Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Государственного учреждения «Аппарат маслихата города Астаны».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Председатель сессии**

**маслихата города Астаны С. Жунусов**

**Секретарь маслихата**

**города Астаны Ж. Нурпиисов**

Утверждена

решением маслихата

города Астаны

от 3 марта 2017 год

№ \_\_\_\_\_

**Методика оценки деятельности административных**

**государственных служащих корпуса «Б» Государственного учреждения**

**«Аппарат маслихата города Астаны»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» ( далее - служащие корпуса «Б»).

2. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса «Б» на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) - не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) - не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса «Б» не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках либо в периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение пяти рабочих дней после выхода на работу.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.  
      Для руководителя аппарата маслихата города Астаны оценка проводится секретарем маслихата.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы;  
      2) оценки выполнения служащим корпуса «Б» индивидуального плана работы по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б» создается Комиссия по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее-Комиссия), которая утверждается распоряжением секретаря маслихата. Председателем Комиссии является руководитель аппарата. В состав Комиссии входят председатели и члены постоянных комиссий маслихата города Астаны.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в распоряжение секретаря маслихата о создании Комиссии по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса «Б».

8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата маслихата.

Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

**2. Составление индивидуального плана работы**

      10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» совместно с его непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики, индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащего корпуса «Б» составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б».

**3. Подготовка к проведению оценки**

      14. Распоряжением секретаря маслихата утверждается график проведения оценки.

Руководитель аппарата за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

**4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей**

      15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнением служащим своих должностных обязанностей.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.  
      18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности определяются государственными органами самостоятельно исходя из своей отраслевой специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя   
и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах нарушения исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащего корпуса «Б».

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) опоздания на работу без уважительной причины;

2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от руководителя аппарата маслихата, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б».

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса «Б» выставляются штрафные баллы в размере « – 2» балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных руководителем аппарата сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» трудовой и исполнительной дисциплины, рассматривает  оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписывается служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае руководителем аппарата и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

http://adilet.zan.kz/files/0727/65/12705_1.jpg

где: http://adilet.zan.kz/files/0727/65/12705_2.jpg– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»;

от 80 до 105 баллов (включительно) –«удовлетворительно»;

от 106 до 130 баллов (включительно) – «эффективно»;

свыше 130 баллов – «превосходно».

**5. Годовая оценка**

      28. Для проведения годовой оценки служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.  
      29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы, присваивается 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя – 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) – 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя – 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» от подписания оценочного листа не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае руководителем аппарата и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется руководителем аппарата не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

http://adilet.zan.kz/files/0995/12/2.jpg,

где:http://adilet.zan.kz/files/0995/12/3.jpg– годовая оценка;

Описание: http://adilet.zan.kz/files/0995/12/4.jpg– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в [пункте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014637#z82) 30 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно»(менее 80 баллов) присваиваются 2 балла;

значению «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) – 3 балла;

значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла;

значению «превосходно» (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

http://adilet.zan.kz/files/0995/12/5.jpg– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»;

от 3 до 3,9 баллов – «удовлетворительно»;

от 4 до 4,9 баллов – «эффективно»;

5 баллов – «превосходно».

**6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией**

      34. Руководитель аппарата обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Руководитель аппарата предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;

3) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно   
приложению 4 к настоящей Методике.

35. Комиссия рассматривает результаты квартальных и годовой оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе.

36. Руководитель аппарата ознакамливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.  
      Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.  
      Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае секретарем Комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 36 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у руководителя аппарата.

**7. Обжалование результатов оценки**

      38. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б»   
в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего корпуса «Б» осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

40. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

41. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки в суде.

**8. Принятие решений по результатам оценки**

      42. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

43. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

44. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса «Б» проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса «Б» по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса «Б» направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

45. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

46. Результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса «Б» увольняется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

47. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

Приложение 1

к Методике оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса «Б»

Государственного учреждения

«Аппарат маслихата города Астаны»

от 3 марта 2017 года

№ \_\_\_\_\_\_

**Индивидуальный план работы административного**  
**государственного служащего корпуса «Б»**

                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год   
          *(период, на который составляется индивидуальный план)*

Ф.И.О. *(при его наличии)* служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения служащего:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Целевые показатели \*** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | Целевой показатель 1 |  |
| 2 | Целевой показатель 2 |  |
| 3 | Целевой показатель 3 |  |
| 4 | … |  |

***Примечание:***  
 \* целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее  
(их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.  
 Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

|  |  |
| --- | --- |
| Служащий  Ф.И.О. *(при его наличии)*\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Непосредственный руководитель Ф.И.О. *(при его наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Методике оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса «Б»

Государственного учреждения

«Аппарат маслихата города Астаны»

от 3 марта 2017 года № \_\_\_\_

**Оценочный лист**

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартал \_\_\_\_ года   
                   (оцениваемый период)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка исполнения должностных обязанностей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Самооценка служащего** | | | **Оценка непосредственного руководителя** | | | **Приме-чание** |
| Сведения о поощряе-мых показате-лях и видах деятель-ности | Сведения о фактах нарушения исполни-тельской дисци-плины | Сведения о фактах наруше-ния трудовой дисци-плины | Сведения о поощ-ряемых показа-телях и видах деятель-ности | Сведения о фактах нарушения исполни-тельской дисци-плины | Сведения о фактах наруше-ния трудовой дисци-плины |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Результат самооценки: | | | Результат оценки: | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Служащий  Ф.И.О. *(при его наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Непосредственный руководитель  Ф.И.О. *(при его наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3            
 к Методике оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса «Б»

Государственного учреждения

«Аппарат маслихата города Астаны»

от 3 марта 2017 года

№ \_\_\_\_\_\_\_

**Оценочный лист**

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  
                             (оцениваемый год)

Ф.И.О. (при его наличии) оцениваемого служащего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность оцениваемого служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнения индивидуального плана:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Результат целевого показателя** | **Значение** | **Результаты самооценки служащего** | **Результаты оценки руководителя** | **Примечание** |
| 1 | Результат  целевого  показателя 1 | от 2 до 5 |  |  |  |
| 2 | Результат  Целевого  показателя 2 | от 2 до 5 |  |  |  |
| 3 | Результат  целевого  показателя 3 | от 2 до 5 |  |  |  |
| 4 | … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Служащий  Ф.И.О. (*при его наличии*)\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Непосредственный руководитель  Ф.И.О. (*при его наличии*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к Методике оценки деятельности

административных государственных

служащих корпуса «Б»

Государственного учреждения

«Аппарат маслихата города Астаны»

от 3 марта 2017 года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол заседания Комиссии**   
           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (*наименование государственного органа*)

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (*вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период*  
*(квартал и (или) год*)

**Результаты оценки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Ф.И.О. (***при его наличии*) **служащих** | **Сведения о результатах оценки** | **Корректировка Комиссией результатов оценки** *(в случае наличия)* | **Рекомендации Комиссии** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Заключение Комиссии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Проверено*:  
      Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (*Ф.И.О(при его наличии)., подпись*)  
      Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (*Ф.И.О(при его наличии)., подпись*)  
      Член Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (*Ф.И.О(при его наличии)., подпись*)