**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

 **ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.05.2024 № 12**

**п. Киевский**

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское")

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования " Толпаровское сельское поселение (МУП "ЖКХ Киевское") согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Толпароваского сельского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Толпаровского

сельского поселения А.И. Романов

Приложение к

постановлению Администрации

Толпаровского сельского поселения от 03.05.2024 № 12

 Положение

о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское")

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское") (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское") ( далее- Предприятия).

1.2. Аттестация руководителя Предприятия проводится один раз в три года.

1.3. Целями аттестации руководителя Предприятия являются:

1) объективная оценка деятельности руководителя Предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятия;

3) стимулирование профессионального роста руководителя Предприятия.

1.4. Аттестации не подлежат:

1) замещающие должность руководителя Предприятия менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей Предприятия возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.5. Организационно-техническое обеспечение проведения аттестации руководителя Предприятия осуществляется управляющим делами Администрации Толпаровского сельского поселения.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация руководителя Предприятия проводится комиссией по проведению аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское") (далее - аттестационная комиссия), состав которой утверждается Главой Толпаровского сельского поселения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего голоса. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

1) готовит повестку заседания аттестационной комиссии;

2) приглашает членов аттестационной комиссии и руководителя Предприятия на заседание аттестационной комиссии;

3) готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

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

3. Организация и порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации управляющий делами:

1) подготавливает график проведения аттестации руководителя Предприятия, который утверждается распоряжением Администрации Толпаровского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.2. График аттестации руководителя Предприятия доводится управляющим делами в письменном виде до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В аттестационную комиссию не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации руководителя Предприятия, подготовленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и подписанный Главой Толпаровского сельского поселения.

3.4. Управляющий делами не менее чем за 7 календарных дней до начала проведения аттестации знакомит аттестуемого руководителя Предприятия с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

3.5. Подлежащий аттестации руководитель Предприятия имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, приложив копии подтверждающих документов, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

3.6. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования, согласно утвержденному графику проведения аттестации.

3.7. При подготовке к проведению аттестации аттестационная комиссия:

1) предварительно готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

2) составляет и утверждает аттестационные тесты;

3) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.8. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов, относящихся к компетенции руководителя Предприятия, должны обеспечивать проверку знания руководителем Предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства в деятельности предприятия;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основы противодействия коррупции;

6) основы противодействия экстремизму и терроризму;

7) правила и нормы пожарной безопасности;

8) основы мобилизационной подготовки.

3.9. Аттестационные тесты должны содержать не менее 20 вопросов.

Перечень вопросов, указываемых в аттестационных тестах, периодически актуализируется.

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

3.11. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются управляющим делами в аттестационную комиссию не позднее 3 рабочих дней до начала аттестации.

3.12. В случае неявки аттестуемого руководителя Предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, руководитель Предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.13. В случае неявки аттестуемого руководителя Предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.14. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого руководителя Предприятия на работу.

3.15. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса, в отсутствие аттестуемого руководителя Предприятия. При вынесении решения мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

При равенстве голосов решение принимается председателем аттестационной комиссии.

3.16. По итогам голосования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) руководитель Предприятия соответствует занимаемой должности;

2) руководитель Предприятия не соответствует занимаемой должности.

3.17. Решение аттестационной комиссии сообщается руководителю Предприятия в день проведения аттестации непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

3.18. Решения аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.19. Копия протокола направляется секретарем аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его оформления Главе Толпаровского сельского поселения.

3.20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.21. Оригиналы протоколов аттестационной комиссии, отзывы и аттестационные листы хранятся в Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.22. Аттестуемый руководитель Предприятия, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, может быть направлен на получение дополнительного профессионального образования либо с его согласия переведен на другую должность. При отказе от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность Глава Толпароавского сельского поселения, утверждающий состав аттестационной комиссии, принимает решение об увольнении руководителя Предприятия в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.23. Руководитель Предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

 к Положению об аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия

 " ЖКХ Киевское" муниципального образования

 «Толпаровское сельское поселение»

 (МУП "ЖКХ Киевское")

**График**

**проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия " ЖКХ Киевское" муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (МУП "ЖКХ Киевское")**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Наименование предприятия** | **Форма проведения аттестации** | **Дата, время и место проведения аттестации** | **Ответственный за подготовку и представление отзыва** | **Дата представления отзыва** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

 к Положению об аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия

 " ЖКХ Киевское" муниципального образования

 «Толпаровское сельское поселение»

 (МУП "ЖКХ Киевское")

Отзыв

на руководителя муниципального унитарного предприятия,

подлежащего аттестации

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Оценка деятельности руководителя предприятия, включающая сведения о своевременности, полноте и качестве выполнения должностных обязанностей, работе по совершенствованию организации производства, труда и управления, оценка организаторских способностей |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации специалиста администрации, курирующего предприятие |  |
| Мнение специалиста администрации, курирующего предприятие о соответствии или несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности |  |

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

                                 (подпись)           (расшифровка подписи)

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

    С отзывом ознакомлен(а)

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

                                 (подпись)            (расшифровка подписи)

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

Приложение N 3

 к Положению об аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия

 " ЖКХ Киевское" муниципального образования

 «Толпаровское сельское поселение»

 (МУП "ЖКХ Киевское")

Аттестационный лист

    1. Фамилия, имя, отчество

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

    2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3.  Занимаемая  должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

    4.  Сведения  о  профессиональном  образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

   (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

              по образованию, ученая степень, ученое звание)

    5.  Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года, предшествующих аттестации

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

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

    6. Общий трудовой стаж (стаж работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    7.  Краткая  оценка деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    8. Результат тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

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

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

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

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

    10. Рекомендации аттестационной комиссии:

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

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

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

11. Решение аттестационной комиссии:

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

           (соответствует занимаемой должности/не соответствует  занимаемой должности)

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

(указывается наименование должности)

    12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

    Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Председатель

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

                                (подпись)           (расшифровка подписи)

    Заместитель председателя

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

                                 (подпись)          (расшифровка подписи)

    Секретарь

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

 (подпись)          (расшифровка подписи)

    Члены

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

                                  (подпись)          (расшифровка подписи)

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

                                  (подпись)          (расшифровка подписи)

    Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    С аттестационным листом ознакомлен(а)

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

                 (подпись руководителя Предприятия, дата)

    С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

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

                    (подпись руководителя Предприятия)