****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2017 года № 368

Сегежа

**Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений**

 **Сегежского муниципального района**

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений Сегежского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сегежского муниципального района:

от 17 декабря 2013 г. № 1520 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Сегежского муниципального района и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района»:

 от 14 мая 2015 г. № 486 «О внесении изменений в постановление администрации Сегежского муниципального района от 17 декабря № 1520».

3. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (Т.А. Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района http://home.onego.ru/~segadmin.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам Е.Н. Антонову.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, УО-2, Е.Н. Антоновой, МОУ - 31.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Сегежского муниципального района

 от 06 июня 2017 года № 368

**ПОРЯДОК**

**аттестации кандидатов на должность руководителей и**

**руководителей муниципальных образовательных учреждений**

 **Сегежского муниципального района**

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений Сегежского муниципального района (далее – кандидаты, руководители).
2. Аттестация кандидата проводится с целью оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.
3. Аттестация руководителя проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности.
4. Аттестация проводится:
5. кандидата – до истечения срока полномочий действующего руководителя;
6. руководителя – не менее одного раза в период срока действия его полномочий по трудовому договору.
7. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: изучения представленных материалов о кандидате или руководителе и собеседования.
8. Для проведения аттестации руководителей ежегодно не позднее 20 января текущего года постановлением администрации Сегежского муниципального района (далее - администрация) утверждаются:
9. список руководителей, подлежащих аттестации;
10. график аттестации руководителей;
11. состав комиссии по аттестации кандидатов и руководителей (далее – аттестационная комиссия).
12. порядок подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

**II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

1. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.
2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района настоящим Порядком.
3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь и члены аттестационной комиссии.
4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам.
5. Председатель аттестационной комиссии:
	1. осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
	2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
	3. организует работу аттестационной комиссии;
	4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений;
	5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
	6. имеет право решающего голоса при голосовании на заседании аттестационной комиссии;
6. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.
7. Заместителем председателя аттестационной комиссии является начальник управления образования администрации.
8. Секретарь аттестационной комиссии:
	1. организует и ведет делопроизводство аттестационной комиссии;
	2. ведет и оформляет протоколы аттестационной комиссии;
	3. направляет от имени аттестационной комиссии уведомления и запросы;
	4. готовит проекты решений аттестационной комиссии и обеспечивает их направление кандидату и руководителю;
	5. готовит для рассмотрения материалы, указанные в п.28 и п.45 настоящего Порядка;
	6. выполняет иные поручения председателя аттестационной комиссии.
9. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии председатель аттестационной комиссии (в его отсутствии – заместитель председателя аттестационной комиссии) поручает исполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии другому члену аттестационной комиссии.
10. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.
11. Основной формой работы аттестационной комиссии являются заседания.
12. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не позднее, чем за 3(три) рабочих дня до даты очередного заседания.
13. Заседания аттестационной комиссии по аттестации руководителей проводятся в соответствии с графиком аттестации руководителей.
14. Заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидатов созываются председателем аттестационной комиссии и осуществляются во внеочередном порядке.
15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
16. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае заседание аттестационной комиссии проводится в отсутствие такого члена аттестационной комиссии.
17. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие кандидата или руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.
18. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
19. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.
20. В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:
	1. дата, время и место проведения заседания;
	2. сведения о членах аттестационной комиссии, присутствующих на заседании;
	3. вопросы повестки дня заседаний;
	4. решения, принятые по итогам заседания.

**III. Проведение аттестации кандидата**

1. Предложения по кандидату (ам) а также комплект материалов по нему (ним) представляются в аттестационную комиссию начальником управления образования администрации кандидатом и другими лицами не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до истечения срока полномочий действующего руководителя, а при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 (пятнадцать) дней до истечения срока полномочий и (или) в сроки, установленные председателем аттестационной комиссии.
2. Комплект материалов на кандидата должен содержать:
	1. заявление кандидата, с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов аттестационной комиссией (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
	2. заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
	3. сведения о кандидате по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
	4. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год (форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460);
	5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью 1 статьи 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации);
	6. заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или)квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;
	7. список научных трудов (при наличии);
	8. дополнительные документы по усмотрению кандидата.
3. В случае, если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя другого учреждения, кандидат дополнительно к документам, указанным в п.28 настоящего Порядка представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя, включая отчет о выполнении программы развития образовательного учреждения (при наличии программы развития в образовательном учреждении), а также выписку из решения уполномоченного органа образовательного учреждения о результатах рассмотрения указанного отчета в период нахождения кандидата в должности руководителя.
4. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам.
5. Кандидаты, в отношении которых на этапе изучения документов выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к этапу собеседования не допускаются.
6. Кандидаты, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам к этапу собеседования не допускаются.
7. Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.
8. Решение о проведении собеседования принимается членами аттестационной комиссии по результатам анализа представленных материалов.
9. Дата проведения собеседования кандидата устанавливается аттестационной комиссией.
10. О месте, дате и времени проведения собеседования кандидат уведомляется не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.
11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
	1. о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
	2. о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.
12. Решение аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола направляется главе администрации, кандидату и в образовательное учреждение в виде выписки из протокола, заверенной секретарем аттестационной комиссии.
13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации храниться в личном деле кандидата.
14. Кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**IV. Проведение аттестации руководителя**

1. Основанием для проведения аттестации руководителя является постановление администрации о проведении аттестации руководителей.
2. Аттестацию не проходят следующие руководители:
	1. беременные женщины;
	2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
	3. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3(трех) лет.
3. Аттестация лиц, указанных в пп. 2, 3 п. 40 настоящего Порядка, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.
4. Процедура проведения аттестации руководителя состоит из следующих этапов:
	1. изучение комплекта материалов для аттестации руководителя, характеризующих результаты его деятельности в качестве руководителя за последние 3(три) года;
	2. собеседование по вопросам государственной и региональной политики в области образования, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего гражданского и трудового законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательного учреждения.
5. Комплект материалов для аттестации руководителя должен включать:
	1. заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией;
	2. заявление руководителя о согласии на проверку представленных материалов и обработку его персональных данных;
	3. информацию о руководителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
	4. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год (форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460);
	5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преступления либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью 1 статьи 351.1.Трудового Кодекса Российской Федерации);
	6. отчет о результатах профессиональной деятельности в должности руководителя за последние 3(три) года;
	7. отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения (при наличии такой программы в учреждении);
	8. выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательного учреждения о результатах рассмотрения отчета о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения (при наличии такой программы в учреждении).
6. Комплект материалов для аттестации руководителя представляется в аттестационную комиссию начальником управления образования администрации не позднее чем за 14 рабочих дней до даты аттестации руководителя, указанной в графике аттестации руководителей.
7. Комиссия осуществляет анализ материалов, представленных для аттестации руководителя, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам.
8. Руководитель, материалы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к этапу собеседования не допускается.
9. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.
10. Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации.
11. Аттестация руководителя осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.
12. В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:
	1. профессиональную компетенцию и знание основ управления образовательного учреждения и должностных обязанностей;
	2. знания нормативных правовых актов в области образования;
	3. эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.
13. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
	1. о соответствии руководителя занимаемой должности;
	2. о несоответствии руководителя занимаемой должности.
14. Решение аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола направляется главе администрации, руководителю и в образовательное учреждение в виде выписки из протокола, заверенной секретарем аттестационной комиссии.
15. Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации храниться в личном деле руководителя.
17. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

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

 Приложение 1

к Порядку аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений

 Сегежского муниципального района

 (форма)

**СВЕДЕНИЕ О КАНДИДАТЕ**

**на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района**

 (Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)­­­­

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании:

 окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Сведения о наградах, почетных званиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Владение иностранными языками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Сведения об участии в выборных органам государственной власти, муниципального управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Сведения о работе в соответствии с трудовой книжкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Сведения о стаж и характере управленческой, а также научно – педагогической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Рекомендации структурного подразделения администрации, выдвинувшего кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) Ф.И.О.

 М.П.

 Приложение 2

 к Порядку аттестации кандидатов

 на должность руководителей и

 руководителей муниципальных

 образовательных учреждений

 Сегежского муниципального района

 (форма)

**СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ**

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

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

1. Дата, год, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (направление подготовки (специальность), по которой получено образование)

Окончил (что, когда)

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

(наименование образовательной организации, дата окончания, в случае переименования – указывается также новое наименование и год переименования)

3. Сведения о прохождении за последние пять лет курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки или стажировки

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

4. Сведения о наградах, почетных званиях

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

5. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

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

6. Какими иностранными языками владеет

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

7. Сведения об участии в выборных органах государственной власти

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

8. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

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

9. Кем и когда выдвинут(избран) на должность руководителя образовательного учреждения

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П