



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2011 № 1716

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области**

В целях совершенствования работы по определению уровня профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа — руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа

**В.М. Филипенко**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от « 11 » 11 2011 г. № 1776

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации руководителей муниципальных**  
**унитарных (казенных) предприятий и муниципальных**  
**учреждений городского округа Похвистнево Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области (далее - руководитель организации).

1.2. Основными задачами аттестации руководителей организаций являются:

- объективная оценка деятельности руководителя организации и определение его профессионального соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы организации;
- стимулирование профессионального роста руководителей организаций.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня руководителей организаций.

1.4. В соответствии с настоящим Положением аттестации подлежат руководители всех организаций, за исключением организаций, аттестация руководителей которых регламентирована нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.5. Аттестации не подлежат следующие руководители организаций:

- а) занимающие данную должность менее 1 года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестация руководителей организаций проводится один раз в три года.

1.7. Подготовку и проведение аттестации руководителей организаций организует Аппарат Администрации городского округа Похвистнево (далее - Аппарат) совместно со структурным подразделением Администрации городского округа Похвистнево, курирующим соответствующую организацию (далее - структурное подразделение).

1.8. Аппарат ежегодно формирует график проведения аттестации руководителей организаций на следующий год, который утверждается

постановлением Администрации городского округа Похвистнево (далее - Администрация) не позднее чем за две недели до его начала.

1.9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список руководителей организаций, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений Администрации.

1.10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя организации под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.11. Аппарат проводит разъяснительную работу с руководителями организаций, подлежащими аттестации, о задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

1.12. Аппарат совместно со структурным подразделением Администрации, курирующим соответствующую организацию, формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление на руководителя организации;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- отзыв руководителя структурного подразделения Администрации;
- сведения о результатах проверок организации и результаты балансовых комиссий;
- оценочные листы (по желанию руководителя организации).

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации руководителей организаций постановлением Администрации формируется аттестационная комиссия. Указанным правовым актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В зависимости от специфики деятельности организаций допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Председателем аттестационной комиссии назначается Глава городского округа Похвистнево (далее - Глава) или заместитель Главы, курирующий отрасль подлежащих аттестации руководителей организаций.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается заместитель Главы - руководитель Аппарата.

2.4. Состав аттестационной комиссии для аттестации руководителей организаций, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: начальник юридического отдела, представители Управления по

экономике и финансам, руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения Администрации.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены отраслевые специалисты в качестве независимых экспертов.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- ведет личный прием руководителей организаций по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии назначается специалист Аппарата.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период**

3.1. На каждого руководителя организации, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель структурного подразделения Администрации представляет в аттестационную комиссию:

а) отзыв (приложение № 1 к настоящему Положению) об исполнении подлежащим аттестации руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
  - перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности организации;
  - мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств;
- б) сведения о результатах проверок организации и результаты балансовой комиссии за предыдущие 3 года.

Результаты деятельности организации являются одним из основных параметров оценки деятельности руководителя организации.

3.2. По желанию руководителя организации, подлежащего аттестации, в

целях обеспечения объективности и многосторонности его деловой оценки могут подготавливаться и представляться в аттестационную комиссию оценочные листы (приложение № 2 к настоящему Положению), которые заполняются всеми участниками процесса деловой оценки: коллегами, специалистами структурного подразделения Администрации, сотрудниками смежных организаций, имеющими рабочие контакты с оцениваемым руководителем организации.

3.3. Аппарат не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя организации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.

3.4. В случае несогласия с отзывом руководитель организации представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

#### **4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности руководителя организации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки руководителя организации на заседание аттестационной комиссии по какой-либо причине или отказа его от аттестации аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок и запрашивает в Аппарате документы о причинах отсутствия руководителя организации на заседании.

Аттестуемый руководитель организации вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

4.3. Аттестация руководителя организации начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя организации.

4.4. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования. Форма проведения аттестации устанавливается при утверждении графика проведения аттестации.

4.4.1. При собеседовании аттестуемый руководитель организации отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

4.4.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией совместно со структурным подразделением Администрации и должны обеспечивать проверку знаний руководителя организации по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности организации;
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;
- основам управления организацией, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития организации.

Аттестационный тест содержит 50 вопросов. Перечень вопросов пересматривается при утверждении графика проведения аттестации.

Количество ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, составляет 33 и более правильных ответов от общего числа вопросов.

4.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию руководителя организации на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность руководителя организации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед организацией, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

## **5. Решения по результатам аттестации**

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- в) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации:

- а) о поощрении руководителя организации за достигнутые им успехи в работе;
- б) о включении в установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы или руководителя иной организации;
- в) о направлении руководителя организации на профессиональную

переподготовку или повышение квалификации;

г) о расторжении трудового договора.

5.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению) руководителя организации.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя организации. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5.4. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель организации знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв руководителя организации, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле в Аппарате.

5.5. Материалы аттестации руководителей организаций представляются Главе не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.6. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства Глава принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации руководителя организации.

5.7. По истечении указанного в пункте 5.6 срока расторжение трудового договора с руководителем организации по результатам аттестации не допускается.

5.8. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение Главы об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о проведении аттестации  
руководителей муниципальных  
унитарных (казенных) предприятий и  
муниципальных учреждений городского  
округа Похвистнево Самарской области

**Отзыв об исполнении руководителем организации, подлежащим  
аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период**

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., наименование организации)  
назначенного на должность « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. постановлением  
(распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
за аттестационный период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в течение аттестационного периода, результативность работы:

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

2. Оценка профессиональных и деловых качеств руководителя организации (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и деловые качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Похвистнево, касающихся специфики деятельности организации					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления организацией					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень					



Профессиональные и деловые качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
дисциплины в коллективе организации					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого:					

Средняя оценка \_\_\_\_\_ баллов.

3. Повышение квалификации, переподготовка, пройденные в течение аттестационного периода, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения Администрации, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью организации: \_\_\_\_\_

4. Рекомендации, замечания, мнение руководителя структурного подразделения Администрации о возможности профессионального и служебного продвижения аттестуемого: \_\_\_\_\_

5. Мнение руководителя структурного подразделения Администрации о соответствии руководителя организации занимаемой должности (соответствует или не соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы или должности руководителя иной организации; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности): \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения Администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата составления отзыва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Положению о проведении аттестации  
руководителей муниципальных  
унитарных (казенных) предприятий и  
муниципальных учреждений  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Описание выполняемой работы \_\_\_\_\_

1. Повод для оценки (нужное подчеркнуть):

- Очередная оценка
- Внеочередная оценка
- Другое \_\_\_\_\_

2. Основа оценки - рабочие контакты (нужное подчеркнуть):

- Ежедневно
- Несколько раз в неделю
- Несколько раз в месяц
- Другое \_\_\_\_\_

3. Срок совместной деятельности с руководителем организации:

- Менее 6 месяцев
- От 6 месяцев до 1 года
- От 1 года до 3 лет
- Более 3 лет
- Другое \_\_\_\_\_

4. Показатели оценки:

№ п/п	Показатели оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого	Оцениваемый уровень аттестуемого по показателю оценки по отношению к требуемому уровню по мнению оценивающего			
		значительно выше	выше	полностью отвечает	в основном отвечает ниже
1	Сообразительность - способность быстро и дифференцированно воспринимать суть дела				
2	Мыслительные и оценочные способности: способность прогнозировать, анализировать проблемы и делать выводы				
3	Специальные знания: объем (широга и глубина) специальных знаний				
4	Готовность к труду: проявляемая при выполнении задач энергия и интенсивность.				
	Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию				
5	Приспособляемость – способность приспосабливаться к новой ситуации или новому подходу при решении задач				
6	Организационные способности: способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы				
7	Личная инициатива: готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе				
8	Способность к решениям - способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения, несмотря на внешнее сопротивление				
9	Умение вести переговоры – способность приспособляться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли				

№ п/п	Показатели оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого	Оцениваемый уровень аттестуемого по показателю оценки по отношению к требуемому уровню по мнению оценивающего			
		значительно выше	выше	полностью отвечает	в основном отвечает ниже
10	Качество труда – пригодность результатов труда к использованию (тщательность выполнения, аккуратность, надежность, рациональность)				
11	Интенсивность труда и способность к нагрузкам: умение качественно выполнять работу в ограниченное время; поведение в условиях больших нагрузок				
12	Способность к риторике и письменным работам: письменные материалы пригодны для использования; мысли излагаются ясно; краткие и ясные устные изложения мыслей, убедительный стиль				
13	Стиль общения: открытость, коммуникабельность в общении с коллегами и внешним окружением, готовность помочь				
14	Навыки работы с техническими средствами				
15	Дополнительные показатели				
15.1.	Выполнение представительских функций: защита престижа и материальных интересов коллектива, поддержка деловых связей с внешним окружением				
15.2.	Мотивация: умение пробуждать и поддерживать интерес и готовность к работе, восприятие новых идей Обсуждение результатов без подавления самостоятельности и инициативы сотрудников, адекватная оценка работы сотрудников				
15.3.	Консультирование, готовность помочь сотрудникам в решении проблем, конкретность и профессиональность консультаций				

№ п/п	Показатели оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого	Оцениваемый уровень аттестуемого по показателю оценки по отношению к требуемому уровню по мнению оценивающего			
		значительно выше	выше	полностью отвечает	в основном отвечает  ниже
15.4.	<p>Особые примечания по отдельным показателям (рекомендации, являющиеся особенно важными для учета показателей оценки):</p> <p>а) организационные способности (в дополнение к п. 6 оценочного листа): периодичность заданий, распределение заданий с учетом возможностей исполнителей, организация работы до получения конечного результата, способность координировать и контролировать работу исполнителей;</p> <p>б) способность к решениям;</p> <p>в) умение вести совещания, семинары, переговоры;</p> <p>г) стиль общения (в том числе способность к критике)</p>				
16	<p>Способности и свойства, которые выходят за рамки требований должности, но отмечаются во время работы (возможны дополнительные пояснения)</p> <p>ИТОГО:</p>				

Примечание: при заполнении показателей оценочного листа оценивающий отмечает выбранный уровень знаком "X" в одном из столбцов строки, остальные уровни в этой строке отмечает прочерком. В итоге по столбцам считается количество "X" отметок и ставится общее по столбцу число.

Ф.И.О., должность и подпись лица, дающего оценку руководителю организации (специалистов Администрации, коллег, сотрудников смежных организаций, имеющих рабочие контакты с руководителем организации).

Приложение № 3  
к Положению о проведении аттестации  
руководителей муниципальных  
унитарных (казенных) предприятий и  
муниципальных учреждений городского  
округа Похвистнево Самарской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к руководителю организации и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения руководителем организации рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности): \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии в соответствии с решением (о поощрении руководителя организации за достигнутые им успехи в работе; о включении в установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы или руководителя иной организации; о направлении

руководителя организации на профессиональную переподготовку или повышение квалификации; о расторжении трудового договора):

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

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

Количество голосов за признание руководителя организации соответствующим занимаемой должности \_\_\_\_\_

Количество голосов за признание руководителя организации соответствующим занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов против признания руководителя организации соответствующим занимаемой должности \_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации, дата)

(М.П.)