Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Октябрьский сельский дом культуры им. П.Г. Зуева»

**ПРИКАЗ №26-К**

пос. Октябрьский 20 февраля 2017 г.

«Об утверждении Положения об аттестации

на соответствие занимаемой должности и Положения

об аттестационной комиссии»

В соответствии с Письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», с учетом мнения профсоюзного органа учреждения, указанного в Протоколе от 17.02.2017г. №21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности (прилагается).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии (прилагается).
3. В срок до 28.02.2017г. утвердить срок, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и регламент оформления результатов аттестации.
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Октябрьский

СДК им. П.Г. Зуева» С.В. Лихачева

# Утверждено Приказом от 20.02.2017г. №26-К «Об утверждении Положения об аттестации на соответствие занимаемой должности и Положения об аттестационной комиссии»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСВИЕ**

**ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестация работников МБУК «Октябрьский СДК им. П.Г. Зуева» (далее Учреждение) - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация работников Учреждения имеет целью установление соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.3. Аттестации подлежат следующие работники:

1) специалисты:

-художественный руководитель,

-заведующий отделом (структурным подразделением) учреждения,

-режиссёр,

-руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам),

-руководитель кружка,

-художник-постановщик,

-хормейстер,

-балетмейстер,

-аккомпаниатор,

-звукооператор,

-культорганизатор,

2) служащие:

-начальник административно-хозяйственного отдела,

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (младший обслуживающий персонал).

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям:

1. Художественный руководитель

Должностные обязанности. Анализирует и организует работу творческих любительских коллективов и коллективов художественной самодеятельности. Составляет расписание занятий совместно с руководителями коллективов, утверждает репертуар, план репетиционной и концертной деятельности. Осуществляет контроль за ведением журналов работы творческих коллективов. Ведет журнал клубной работы. Организует разработку перспективных и текущих планов работы по культурно-просветительской и досуговой деятельности населения. Контролирует их выполнение. Составляет отчетную документацию, касающуюся творческой деятельности учреждения, разрабатывает положения о работе творческих коллективов. Посещает занятия подведомственных творческих коллективов и оказывает им методическую помощь. Организует изучение и обмен опытом работы коллективов любительского искусства и коллективов художественной самодеятельности, их участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах. Участвует в разработке программ развития учреждения, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий. Руководит разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни). Проводит семинары с руководителями кружков. Поддерживает связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры; нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; структуру культурно-досуговой организации; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования творческих и производственных планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения и проблемы в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности; формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию культурно-досуговой деятельности; основы истории и теории искусства, режиссуры массовых представлений и театрализованных праздников; формирование репертуара, организаторской и методической работы с творческими коллективами; специфику клубной работы и работы с коллективами любительского искусства; основы трудового, гражданского законодательства, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет.

1. Заведующий отделом (структурным подразделением) учреждения

Должностные обязанности. Осуществляет руководство подразделением по культурно-просветительской и досуговой деятельности населения. Обеспечивает организацию разнообразных форм массового досуга населения, создает клубные формирования, организовывает фестивали, конкурсы, гастроли творческих коллективов, проводит праздники. По согласованию с руководством разрабатывает планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности подразделения и контролирует их выполнение. Обеспечивает выполнение всех плановых показателей деятельности и своевременно предоставляет руководству отчеты об их исполнении. Изучает достижения в организации работы других организаций клубного типа, применяет это в практической работе. Осуществляет взаимодействие с другими организациями для осуществления эффективной работы подразделения. Обеспечивает содержание имущества подразделения в надлежащем состоянии, его сохранность, рациональное использование, реконструкцию, восстановление и ремонт. Подбирает кадры, обеспечивает их расстановку и использование. Ведет учет рабочего времени, составляет график отпусков работников подразделения и своевременно предоставляет руководству любую другую необходимую информацию по кадрам. В установленном порядке осуществляет поощрение работников подразделения. Контролирует соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает своевременное выполнение локальных нормативных актов учреждения. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности подразделения, укрепляет договорную и финансовую дисциплины.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; основы истории и теории искусства, в том числе особенности национальных культур народов, проживающих на соответствующей территории; методику работы с творческими коллективами; основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара; формы и методы организации работы с населением с учетом демографических и национальных особенностей; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет.

3) Режиссер любительского театра (студии)

Должностные обязанности. Руководит коллективом любительского театра (студии). Разрабатывает репертуарный план коллектива, осуществляет постановку спектаклей, ведет занятия с коллективом по обучению навыкам актерского мастерства. Обеспечивает регулярность занятий коллектива, ежегодно обновляет его репертуар. Участвует в планировании концертной и гастрольной деятельности коллектива. Принимает участие в подготовке массовых мероприятий организации культуры. Обеспечивает годовую норму выпуска новых постановок. Ведет журнал работы коллектива. Принимает участие в подготовке смет расходов на новые постановки. Изучает достижения в организации работы других театральных коллективов, применяет это в практической работе. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации; формы и методы организации массового досуга населения; научные и технические достижения в сфере культуры и искусства; основы менеджмента, педагогики, психологии; историю отечественного и мирового театрального искусства; организацию театрального производства; теорию и практику режиссуры, актерского мастерства; основы сценографии; формирование репертуара; формы и методы культурно-массовой работы с населением; организацию учебно-воспитательной работы в коллективах художественного творчества; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- режиссер любительского театра (студии) высшей категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности режиссера любительского театра (студии) I категории не менее 5 лет;

- режиссер любительского театра (студии) I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности режиссера любительского театра (студии) II категории не менее 3 лет;

- режиссер любительского театра (студии) II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности режиссера любительского театра (студии) не менее 1 года;

- режиссер любительского театра (студии) - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) образование и стаж работы не менее 3 лет.

4) Руководитель клубных формирований и любительских объединений

Должностные обязанности. Организует работу клубных формирований и любительских объединений своего направления. Проводит набор участников в клубные формирования и любительские объединения. Разрабатывает положение о клубном формировании в соответствии с уставными задачами учреждения. Составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования, ведет журнал учета посещаемости и работы, а также другую документацию в соответствии с регламентом и правилами внутреннего распорядка учреждения. Организует занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по расписанию учреждения, подбирает нотные и литературные материалы, необходимые для деятельности клубного формирования. Проводит творческие отчетные мероприятия о результатах деятельности клубного формирования, а именно: концерты, конкурсы, выставки, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т.п. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий на базе учреждения. Обеспечивает участие клубного формирования (любительского объединения) в общих программах и акциях учреждения. Готовит участников клубного формирования (любительского объединения) для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования (любительского объединения). Участвует в подготовке сметы расходов по проводимым мероприятиям с участием клубных формирований. Обеспечивает художественный уровень и творческие результаты деятельности клубного формирования. Оказывает помощь представителям маломобильных групп населения при посещении ими учреждения. Проводит мероприятия, направленные на сохранение и популяризацию русской народной культуры. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации; формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; теорию и практику различных видов художественного творчества; методику клубной работы; русские народные традиции, обычаи, календарь русских народных праздников, основы декоративно-прикладного и устного народного творчества; основы психологии и педагогики; социально-психологические аспекты помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- руководитель клубного формирования I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования II категории не менее 3 лет;

- руководитель клубного формирования II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования не менее 2 лет.

- руководитель клубных формирований и любительских объединений - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

5) Руководитель кружка.

Должностные обязанности. Руководит работой инструментального кружка. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы кружка, в проведении организационно-творческих мероприятий. Обучает нотной грамоте, игре на музыкальных инструментах, проводит оркестровые занятия по разучиванию партий. Организовывает выступления участников кружков в концертах, фестивалях, конкурсах. Принимает участие в работе учреждения по организации и проведению массовых представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний. Составляет смету расходов и доходов деятельности кружка. Проводит набор участников в кружок. Подбирает нотные и литературные материалы, необходимые для деятельности кружка. Проводит творческие отчетные мероприятия о результатах деятельности кружка. Обеспечивает необходимую численность участников кружка. Обеспечивает художественный уровень и творческие результаты деятельности кружка. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации, формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; основы менеджмента; теорию и практику инструментального исполнительского творчества; нотную грамоту; формирование репертуара; основы психологии и педагогики, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- руководитель кружка I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя кружка II категории не менее 3 лет.

- руководитель кружка II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя кружка не менее 2 лет.

- руководитель кружка - среднее профессиональное (культуры и искусства, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

6) Художник-постановщик

Должностные обязанности. Обеспечивает художественное оформление спектаклей, концертов, массовых представлений и других мероприятий учреждения согласно плану работы учреждения. Разрабатывает на основе сценарных материалов декоративно-художественное оформление сценической площадки. Создает эскизы и макеты декораций, костюмов, грима в соответствии с творческим замыслом режиссера либо руководителя любительского объединения (хореографического, хорового, другого). Разрабатывает эскизы рекламных афиш, программ, объявлений, пригласительных билетов. Принимает участие в создании светового оформления спектакля, концерта, другого представления. Организует выставки различной направленности. Определяет потребность в материалах для оформления спектаклей, концертов и представлений, составляет заявки, принимает участие в подготовке сметы расходов на обеспечение необходимым материалом художественного оформления. Обеспечивает рациональное использование материалов на художественно-оформительские работы. Обеспечивает художественный уровень разработанных рекламных афиш, оформления сцены. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень. Изучает достижения в художественно-оформительской работе других учреждений, применяет это в практической работе.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру учреждения; формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; историю искусства; технику и технологию художественно-оформительской работы; технику сцены и правила ее эксплуатации; технологии и методики изготовления и применения предметов оформления сцены; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- художник-постановщик высшей категории - высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы в должности художника-постановщика I категории не менее 5 лет.

- художник-постановщик I категории - высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы в должности художника-постановщика II категории не менее 3 лет.

- художник-постановщик II категории - высшее профессиональное (театрально-декорационное, художественное) образование и стаж работы в должности художника-постановщика не менее 1 года.

- художник-постановщик - высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы не менее 3 лет.

7) Хормейстер

Должностные обязанности. Руководит работой вокального или хорового коллектива (студии). Разрабатывает перспективные и текущие планы работы коллектива. Ведет журнал учета работы. Осуществляет регулярные занятия с любительским коллективом по совершенствованию исполнительского мастерства, организует учебно-методическую работу. Обучает навыкам пения и чтения с листа. Принимает участие в разработке и проведении массовых клубных мероприятий. Обеспечивает регулярность занятий творческого коллектива соответственно расписанию работы, а также наполняемость коллектива. Готовит репертуар для работы коллектива и регулярно его обновляет. Обеспечивает годовую норму подготовки новых постановок. Участвует в подготовке сметы расходов по проводимым мероприятиям с участием вокального или хорового коллектива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации; формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; основы менеджмента и психологию управления; основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового законодательства; историю и теорию искусства; классический и современный отечественный и зарубежный репертуар; теорию музыки и сольфеджио; основы актерского мастерства, сценического движения; формирование репертуара; организацию учебно-воспитательной работы в коллективе любительского искусства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) высшей категории - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) I категории не менее 5 лет.

- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) I категории - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) II категории не менее 3 лет.

- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) II категории - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) не менее 1 года.

- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы не менее 3 лет.

8) Балетмейстер

Должностные обязанности. Руководит работой хореографического коллектива (студии), разрабатывает и ставит танцевальные номера и хореографические композиции для концертных программ. Подбирает репертуар. Проводит репетиции с творческим коллективом и отдельными исполнителями, участвует в подготовке массовых представлений, организуемых учреждением. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы коллектива. Ведет журнал учета работы. Обеспечивает регулярность занятий творческого коллектива соответственно расписанию работы учреждения, а также осуществляет контроль посещаемости участников коллектива. Обеспечивает годовую норму выпуска новых постановок. Принимает участие в подготовке сметы расходов по постановке хореографических номеров. Обеспечивает художественный уровень поставленных танцевальных номеров. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень. Изучает достижения в классической, народной современной отечественной и зарубежной хореографии, применяет это в практической работе.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру учреждения; формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; психологию управления; историю и теорию искусства; классическую, народную современную отечественную и зарубежную хореографию; основы режиссуры, актерского мастерства и методы их применения в хореографическом искусстве; основы музыкальной драматургии; формирование репертуара; организацию учебно-воспитательной работы в коллективе любительского искусства; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца высшей категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в должности балетмейстера хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца I категории не менее 5 лет.

- балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца I категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в должности балетмейстера хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца II категории не менее 3 лет.

- балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца II категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в должности балетмейстера хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца не менее 1 года.

- балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца - высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (хореографическое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

9) Аккомпаниатор

Должностные обязанности. Обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов, культорганизаторов. Разучивает вокальные партии солистов, участвует в музыкальном сопровождении ансамблей, готовит с исполнителями новый репертуар. Принимает участие в проведении культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, праздников, вечеров отдыха. Участвует в проведении учебно-воспитательной работы в коллективе художественной самодеятельности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; историю и теорию музыки; методику работы с коллективами художественной самодеятельности; формирование репертуара коллектива художественной самодеятельности, солистов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы.

10) Звукооператор

Должностные обязанности. Обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука. Работает над звуковым решением мероприятий, совместно со специалистами учреждения подбирает необходимые фонограммы. Осуществляет звуковое и шумовое оформление мероприятий. Участвует в просмотрах, репетициях. Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей. Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов. Производит специальные записи для использования их в мероприятиях. Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку. Следит за исправностью звуковой аппаратуры, участвует в ремонте старой и покупке новой звуковой аппаратуры. Обеспечивает правильное (соответствующее инструкциям по эксплуатации) использование и хранение звуковой аппаратуры. Изучает и обобщает опыт работы лучших в своей области специалистов и внедряет в практику своей работы. Повышает свою квалификацию, профессиональный уровень, качество работы.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры и искусства, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств; достижения в области акустики и звуковой техники; устройство и правила эксплуатации звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, применяемой в организации исполнительских искусств; акустические особенности театральных и концертных залов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

- звукооператор первой категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) и стаж работы не менее 3 лет в должности звукооператора второй категории.

- звукооператор второй категории - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

11) Культорганизатор

Должностные обязанности. Проводит культурно-досуговые мероприятия для целевой аудитории своего направления; участвует в организации и проведении мероприятий учреждения; разрабатывает сценарный план мероприятий, привлекает при необходимости других специалистов и творческие коллективы, спонсоров; осуществляет текущее и перспективное планирование работы, несет ответственность за исполнение плана; организовывает рекламу и информирование населения о деятельности учреждения по направлению; осуществляет координационную работу с заинтересованными ведомствами; изучает и обобщает опыт работы лучших учреждений культуры по направлению и внедряет в практику своей работы; совместно со звукорежиссером готовит фонограмму игровых и концертных программ по своему направлению; повышает свою квалификацию, профессиональный уровень, качество работы.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации; формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; основы истории и теории искусства; основы психологии, социально-педагогических функций игр и развлечений; приемы активизации аудитории; драматургию построения массово-развлекательных мероприятий; основы конферанса; игровой репертуар для различных возрастных категорий; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Культорганизатор I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора II категории не менее 3 лет.

Культорганизатор II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора не менее 2 лет.

Культорганизатор - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

12) Начальник административно-хозяйственного отдела

Должностные обязанности. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположено учреждение. Контролирует исправность оборудования (офисной техники, освещения, систем отопления и др.). Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует планирование деятельности подразделения, выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков, графиков дежурств и распорядка рабочего дня. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и материалов сценического назначения. Обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Своевременно вносит информацию по энергопотреблению учреждения в системе АСУ «Энергоплан», ежегодно составляет энергетическую декларацию учреждения и предоставляет ее в ГИС «Энергоэффективность». Ведет учет основных средств и материальных ценностей, обеспечивает их выдачу, следит за правильной эксплуатацией, обеспечивает своевременное списание. Контролирует рациональное расходование материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей. Организует хозяйственное обслуживание всех культурно – массовых мероприятий, проводимых учреждением. Ведет учет денежных средств, поступивших от предпринимательской деятельности учреждения и предоставляет соответствующую документацию в бухгалтерию. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению зданий, помещений. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Осуществляет подбор и расстановку кадров подразделения, их целесообразное использование. Организует производственное обучение работников, контролирует соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников подразделения, организует учет их рабочего времени. Несет материальную ответственность за необеспечение сохранности ценностей, принятых под отчет, в соответствии с законодательством РФ.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру учреждения и перспективы его развития; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей, порядок заключения договоров; основы экономики и; основы организации труда и управления, законодательство о труде; основы бухгалтерского учета и отчетности, оформления расчетов за услуги; основы работы на персональном компьютере, в программах Word и Excel; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1. **СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестация работников, указанных в п.1.3. настоящего положения, проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация.

2.2. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением следующих обстоятельств:

- неоднократное ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;

- изменения в трудовом законодательстве, устанавливающие новые требования к квалификации работников;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Работники учреждения проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем учреждения.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии), основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, отделов, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Срок, который отводится на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) не должен превышать трех месяцев.

2.5. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители работодателя, представители Управления культуры Администрации СГО, квалифицированные эксперты в различных областях знания, в том числе со стороны, представители профсоюза работников культуры, руководители и специалисты других муниципальных учреждений культуры.

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии (не менее трех). Председатель отвечает за обоснованность и правомерность принимаемых коллегиальных решений, члены комиссии - за всесторонность и объективность выносимых решений, секретарь - за техническую работу. В принятии решений секретарь аттестационной комиссии не участвует.

2.7. В необходимых случаях при учреждении могут создаваться несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.8. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказами руководителя учреждения.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Проведению аттестации предшествует разъяснительная и подготовительная работа, организуемая руководителем учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Разъяснительные мероприятия включают в себя:

- предоставление копий официально утвержденных документов по аттестации всем проходящим аттестацию работникам;

- размещение графиков проведения аттестации на рабочих местах аттестуемых работников и официальном сайте учреждения;

- выступления на собраниях рабочего коллектива.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра видеозаписей отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

**4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;

- работник не соответствует занимаемой должности;

- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.3. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии при учреждении и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение

к Основным положениям

о порядке проведения

аттестации работников

учреждений культуры

и искусства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

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

(подпись аттестованного и дата)

С Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности, утвержденное Приказом от 20.02.2017г. №26-К «Об утверждении Положения об аттестации на соответствие занимаемой должности и Положения об аттестационной комиссии» ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Должность подпись расшифровка