# Постановление Администрации г. Сургута от 17 апреля 2013 г. N 2626 "Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"

С изменениями и дополнениями от:

13 апреля 2016 г., 12 сентября 2019 г., 16 апреля 2020 г., 5 августа 2021 г.

В целях повышения эффективности экономической деятельности муниципальных унитарных предприятий города Сургута, руководствуясь [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [ст.21](garantF1://12028965.21) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с изменениями [от 03.12.2012](garantF1://70171734.3)):

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры согласно [приложению](#sub_1000).

2. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города подготовить проект муниципального правового акта Администрации города о составе комиссий при высших должностных лицах Администрации города по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по каждой сфере (области) деятельности.

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) [опубликовать](garantF1://29128914.0) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Д.В. Попов |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации г. Сургута  
от 17 апреля 2013 г. N 2626

# Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - предприятие).

1.2. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы унитарных предприятий;

- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

1.3. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- замещающие должность на основании срочного трудового договора (контракта);

- беременные женщины;

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

# 2. Состав и формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации создаются аттестационные комиссии по каждой сфере (области) деятельности.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, при этом общее число членов комиссии должно быть не менее семи человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав комиссии включается высшее должностное лицо Администрации города, курирующее деятельность структурного подразделения, являющегося куратором соответствующего предприятия, руководитель структурного подразделения Администрации города, курирующий соответствующее предприятие, представители управления кадров и муниципальной службы, правового управления Администрации города, а также структурного подразделения, осуществляющего функции куратора предприятия.

# 3. Организация проведения аттестации руководителя предприятия

3.1. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

Если по истечении одного года с руководителем предприятия был заключен трудовой договор на новый срок, то в аттестационный период данного руководителя включаются периоды работы в занимаемой должности, предшествующие дате заключения трудового договора на новый срок.

3.2. [Исключен](garantF1://45102612.12).

3.3. Для проведения аттестации руководителя предприятия издается муниципальный правовой акт Администрации города, содержащий следующие положения:

- состав аттестационной комиссии;

- график проведения аттестации;

- список руководителей, подлежащих аттестации;

- документы, необходимые для работы аттестационной комиссии, в том числе информацию о финансовом состоянии предприятия, о непогашенных дисциплинарных взысканиях к аттестуемому руководителю, отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем своих должностных обязанностей.

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

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование предприятия;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием ответственных за их предоставление.

3.6. На каждого аттестуемого в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации направляются:

3.6.1. Руководителем структурного подразделения, курирующего деятельность предприятия:

- отзыв (с подписью об ознакомлении подлежащим аттестации руководителем предприятия) об исполнении руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему положению;

- информация о финансовом состоянии предприятия, руководитель которого подлежит аттестации (с согласованием высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность структурного подразделения, являющегося куратором соответствующего предприятия), по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему положению.

3.6.2. Контрольно-ревизионным управлением Администрации города информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных в муниципальном предприятии в течение аттестационного периода.

3.7. Аттестуемый руководитель предприятия вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

# 4. Порядок проведения аттестации руководителя предприятия

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестация руководителя предприятия проводится в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности.

Собеседование включает в себя:

- ознакомление членов комиссии с отзывом руководителя структурного подразделения, курирующего деятельность предприятия, об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) руководителя предприятия;

- сообщение (доклад) аттестуемого руководителя предприятия о его профессиональной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

- обсуждение сообщения (доклада) аттестуемого в формате "вопрос-ответ", в ходе которого аттестуемому могут быть заданы иные вопросы, связанные с основной деятельностью предприятия.

4.3. Профессиональная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- знания руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, принципов противодействия коррупции;

- профессиональных знаний и опыта работы руководителя, его организаторских способностей, выполнения обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

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

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение о соответствии руководителя занимаемой должности.

# 5. Результаты аттестации руководителя предприятия

5.1. По результатам аттестации в отношении руководителя предприятия аттестационной комиссий выносится одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестуемого на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под роспись согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему положению.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:

- о времени и месте проведения аттестации;

- о присутствующих на заседаниях членах аттестационной комиссии; причинах отсутствия членов комиссии;

- о принятых решениях аттестационной комиссии;

- о результатах голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются в личное дело руководителя предприятия.

5.6. Материалы аттестации руководителя предприятия представляются его работодателю не позднее семи дней после ее проведения.

5.7. По результатам аттестации работодатель может принять решение о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении руководителя предприятия в должности с его согласия.

5.8. В случае несогласия руководителя предприятия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя предприятия или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя предприятия в указанный срок не засчитывается.

5.9. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1  
к [положению](#sub_1000) о порядке   
проведения аттестации   
руководителей муниципальных   
унитарных предприятий   
муниципального образования   
городской округ Сургут  
Ханты-Мансийского  
 автономного округа - Югры  
(с изменениями от 13 апреля 2016 г.,

5 августа 2021 г.)

# Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) руководителя унитарного предприятия

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

2. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель предприятия принимал участие

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

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

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

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя унитарного предприятия

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

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

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

Руководитель структурного

подразделения Администрации

города, куратор муниципального

Предприятия

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (подпись руководителя, дата)

Приложение 2  
к [положению](#sub_1000) о порядке   
проведения аттестации   
руководителей муниципальных   
унитарных предприятий   
муниципального образования   
городской округ Сургут  
Ханты-Мансийского  
 автономного округа - Югры  
(с изменениями от 13 апреля 2016 г.,  
5 августа 2021 г.)

# Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия

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, учебное заведение) |

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

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

|  |
| --- |
| (документы о профессиональной переподготовке, повышении  квалификации или стажировке) |

5. Дата назначения на должность руководителя унитарного предприятия

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

6. Стаж на управленческих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вопросы руководителю унитарного предприятия и краткие ответы на них

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

10. Предложения, высказанные руководителем унитарного предприятия

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

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

11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя унитарного предприятия по результатам проведения аттестации

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

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

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

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

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель председателя  аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь  аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены  аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись аттестуемого)

М.П.

Приложение 3  
к [положению](#sub_1000) о порядке   
проведения аттестации   
руководителей муниципальных   
унитарных предприятий   
муниципального образования   
городской округ Сургут  
Ханты-Мансийского  
 автономного округа - Югры  
(с изменениями от 5 августа 2021 г.)

# Информация о финансовом состоянии муниципального унитарного предприятия

1. Создание (основание, дата).

2. Основные виды деятельности.

3. Анализ основных показателей деятельности предприятия за период \_\_\_\_\_\_ г.г. (за аттестационный период - за три последних года).

3.1. Производственные показатели объемов реализации товаров, продукции, работ, услуг.

3.2. Финансовые результаты деятельности предприятия:

- выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг;

- себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг;

- результат от основной деятельности предприятия (прибыль от продаж, убыток);

- результат от всей деятельности предприятия (чистая прибыль, убыток).

3.3. Балансовая стоимость основных средств.

3.4. Износ основных средств.

3.5. Среднесписочная численность.

3.6. Среднемесячная заработная плата на одного работника.

3.7. Уставный капитал.

3.8. Чистые активы.

3.9. Состояние расчетов. Анализ дебиторской, кредиторской задолженности за \_\_\_\_ год в сравнении с \_\_\_\_ годом (за год, предшествующий году, в котором проходит аттестация, в сравнении с предыдущим годом):

- с персоналом по оплате труда (с датой образования);

- с поставщиками и подрядчиками;

- с покупателями и заказчиками;

- по налогам и сборам (по налогам, с датой образования);

- по внебюджетным фондам (по фондам, с датой образования);

- по прочим дебиторам, кредиторам.

3.10. Информация о государственной регистрации права хозяйственного ведения на объекты, переданные предприятию на праве хозяйственного ведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя  структурного подразделения,  курирующего деятельность  предприятия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города

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

(подпись высшего должностного лица

Администрации города, курирующего

деятельность структурного подразделения,

являющегося куратором соответствующего

предприятия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_