РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПАДУНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ТЕРРИТОРИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАДУНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2009 № 11

п.ст. Падунская

ул.Комсосмольская,20

О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов в Администрации

Падунской сельской территории

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Падунской сельской территории (далее - комиссия) (Приложение №1)

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Падунской сельской территории (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Падунской сельской территории Морозова Ю.И.

Глава Падунской

сельской территории Л.А.Топольская

Приложение №1

Утверждено

Постановление администрации Падунской сельской территории

от 20.08.2009 № 11

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПАДУНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

Топольская Л.А. – Глава Падунской сельской территории,

председатель комиссии;

Кириленко З.В. - депутат , заведующая МДОУ ОВ «Падунский детский сад»

заместитель председателя комиссии;(по согласованию)

Рязанцева Л.Е. – ведущий специалист администрации Падунской сельской

территории, секретарь комиссии;

Жегалова Е.П. – депутат, директор МОУ Падунская СОШ

(по согласованию)

Хасанова С.С. – начальник юридического отдела администрации района;

(по согласованию)

Приложение №2

Утверждено

Постановлением

администрации Падунской сельской территории

от 20.08.2009 №11

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

ПАДУНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Падунской сельской территории (далее - комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» .

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Заседание комиссии проводится после проведения проверки поступившей в комиссию информации о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению, установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», или информации о наличии у него личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов (далее - личной заинтересованности)..

Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4. Дата, время и место проведения заседания устанавливается председателем комиссии после проведения проверки и сбора материалов, подтверждающих или опровергающих информацию о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности.

Члены комиссии информируются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5. Председатель комиссии:

выносит в 3-дневный срок со дня поступления информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности решение о проведении проверки этой информации;

немедленно информирует представителя нанимателя о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности;

подписывает запросы о предоставлении дополнительных сведений, необходимые для работы комиссии;

назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии с правом решающего голоса;

подписывает протокол заседания комиссии;

6. Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

7. Секретарь комиссии:

организует по поручению председателя комиссии подготовку для представителя нанимателя информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности и запросов о представлении им дополнительных сведений, необходимых для работы комиссии;

формирует материалы к заседанию комиссии;

информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

приглашает по поручению председателя комиссии на заседание комиссии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается поступившая информация о нарушении им требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности, а также должностных лиц администрации района и иных органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций;

ведет протокол заседания комиссии по прилагаемой форме;

направляет в течение 3 дней со дня принятия копии решения комиссии представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

по поручению председателя комиссии решает иные организационные вопросы.

8. На заседании комиссии председатель оглашает повестку дня, представляет членам комиссии поступившую информацию о нарушении муниципальным служащим установленных требований к служебному поведению и (или) о наличии у него личной заинтересованности, а также результаты проверки, подтверждающей или опровергающей информацию.

9. Комиссия:

заслушивает пояснения муниципального служащего, в отношении которого поступила информация о нарушении им требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности, а также в случае присутствия заинтересованных приглашенных лиц - их пояснения;

рассматривает представленные материалы, в том числе письменные пояснения заинтересованных лиц (в случае их наличия), обсуждает их и принимает решение. Решение принимается в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого поступила информации о нарушении им требований к служебному поведению и (или) наличии у него личной заинтересованности.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. По итогам рассмотрения информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

12. По итогам рассмотрения информации, о наличии у него личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов..

13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

15. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

16. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

18. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

19. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

20. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

21. Организация работы по проверке информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности и сбору материалов, а также организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссии возлагаются на главного специалиста по кадрам администрации сельской территории.

Приложение

к Порядку работы комиссии

по соблюдению требований

к служебному поведению

муниципальных

служащих и урегулированию

конфликта интересов

в администрации

Падунской сельской территории

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПАДУНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (ФИО)

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

(должность)

Заместитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

председателя (ФИО)

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

(должность)

Секретарь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении информации

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

(о нарушении муниципальным служащим ФИО требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

о наличии у муниципального служащего ФИО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

СЛУШАЛИ:

1. Председателя комиссии

1) об информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушении требований к служебному поведению,

наличии личной заинтересованности)

муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающим

(ФИО)

должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование должности)

2) о результатах проведенной проверки и собранных материалах,

подтверждающих (или опровергающих) полученную информацию.

2. Пояснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО муниципального служащего)

3. Пояснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО приглашенного лица)

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

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

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

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

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

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

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

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

По итогам обсуждения проведено голосование.

Результаты голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество голосов | | |
| "не содержатся признаки нарушения требований",  "не содержатся  признаки личной  заинтересованности" | "нарушены требования к  служебному поведению",  "есть факт наличия личной заинтересованности" | "воздержались" |
|  |  |  |

РЕШИЛИ:

1. По итогам рассмотрения информации, поступившей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

(дата поступления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(источник информации)

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

(о нарушении муниципальным служащим ФИО требований к служебному поведению, предусмотренных статьями13 ,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о наличии у муниципального служащего ФИО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов) установить, что в рассматриваемом случае

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

(не содержится признаков нарушения ФИО требований к служебному

поведению, ФИО нарушил требования к служебному поведению)

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

(не содержится признаков личной заинтересованности ФИО, которая приводит или может привести к конфликту интересов, есть факт наличия личной заинтересованности ФИО, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)