

Приложение №1
к приказу МБУК «НБС»
от «04» июля 2023 г. № 38-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Новомосковская библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее – МБУК «НБС») и разработано в соответствии с Уставом МБУК «НБС», и законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора МБУК «НБС» и действует до его отмены либо утверждения нового положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора МБУК «НБС».

1.5. Аттестация работников МБУК «НБС» проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, и призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства работников библиотек, качества и эффективности их работы.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личного роста.

2. Сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и её полномочия

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые избираются из работников МБУК «НБС».

2.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы утверждаются Приказом директора МБУК «НБС».

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МБУК «НБС».

2.4. Руководитель МБУК «НБС» вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

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

2.6. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Приказом директора МБУК «НБС».

2.7. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.8. Аттестация подразделяется на очередную (плановую) и внеочередную (внеплановую).

2.8.1. Очередная (плановая) аттестация проводится с периодичностью один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников МБУК «НБС» (аттестуемые лица) занимаемым должностям.

2.8.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей (плановой) аттестации по решению директора МБУК «НБС» если возникли следующие обстоятельства:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников МБУК «НБС»;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- в случае принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

2.9. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; организует её работу; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов; при необходимости ведет личный прием работников, проходящих аттестацию; организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников; запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов; вносит предложения директору МБУК «НБС» об изменении графика аттестации;

- заместитель председателя комиссии - в случае временного отсутствия председателя (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь комиссии - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников; вручает работникам подлежащим аттестации уведомления о проведении аттестации; уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации; ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию; оформляет аттестационный лист; не участвует в

голосовании, поскольку оформляет большое количество документов (протокол, аттестационный лист, дополнительные справки, итоговые материалы); выполняет обязанности изложенные в пункте 3.23. Положения.

2.10. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники МБУК «НБС»:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки;
- д) работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Порядок проведения аттестации

3.1. В соответствии с п.3 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России от 24.06.2016 №1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Разделом (Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, аттестации подлежат работники МБУК «НБС», занимающие следующие должности:

- заведующий обособленным подразделением;
- заместитель директора МБУК «НБС» (по библиотечной работе);
- заведующий отделом (сектором) библиотеки;
- библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- методист;
- звукооператор.

В случае изменений в штатном расписании МБУК «НБС» в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.09.2022 г. №527н, аттестации подлежат работники, занимающие новые должности (ведущий методист, библиограф, ведущий библиограф).

3.1.1. В первую очередь аттестуются заместитель директора, заведующие обособленными подразделениями, заведующие секторами, а затем подчиненные им работники.

3.1.2. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.2. До проведения аттестации руководитель МБУК «НБС» составляет график проведения аттестации работников (Приложение №3), в котором указываются: наименование обособленного подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, инициалы, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.2.1. Конкретные сроки и график проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом руководителя МБУК «НБС».

3.3. Сроки, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации, доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

3.3.1. Секретарем аттестационной комиссии работнику должно быть вручено уведомление о проведении аттестации по форме согласно Приложению №2, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её 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.

3.4.1. В представлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (дополнительным соглашением).

3.5. Представление и дополнительные материалы такие как: копии документов об образовании, повышении квалификации, сведения о выполняемой трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (копия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору), выписка из трудовой книжки о стаже работы в должности, копия аттестационного листа предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, представляются секретарю аттестационной комиссии, который в свою очередь, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию для ознакомления все вышеуказанные материалы на каждого аттестуемого работника.

3.6. Аттестуемый работник под личную подпись должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленными в аттестационную комиссию материалами.

3.7. С учетом штатной численности работников МБУК «НБС», аттестация должна быть полностью проведена в течение 3 месяцев.

3.8. После ознакомления с представлением, аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.8.1. При отказе аттестуемого лица от ознакомления с графиком или представлением составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии, и работниками МБУК «НБС» (не менее двух), в присутствии которых зафиксирован отказ работника от ознакомления с данными документами.

3.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.10. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.10.1. О своей неявке на заседание аттестационной комиссии, аттестуемый должен заблаговременно уведомить секретаря аттестационной комиссии, с изложением уважительности причин.

3.10.2. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.11. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения и внесением изменений в график проведения аттестации.

3.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

3.13. При проведении аттестации, аттестационная комиссия: заслушивает доклад председателя аттестационной комиссии (или члена комиссии) по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы; заслушивает аттестуемое лицо, задает ему вопросы в соответствии с представленным списком; в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица; запрашивает необходимые документы.

3.14. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.15. Обсуждение членами комиссии работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.16. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности; определении его участия в решении поставленных перед обособленным подразделением МБУК «НБС» задач; сложности выполняемой им работы; её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности работника.

3.17. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит одну из следующих рекомендаций:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;

- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (о целесообразности получения работником дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела, программы подготовки специалистов среднего звена, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и т.д.);

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

3.18. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого лица закрытым (тайным) голосованием.

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

3.18.2. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.18.3. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение №5), который ведет секретарь.

3.18.4. Протокол заседания аттестационной комиссии должен быть изготовлен секретарем в течение 3 рабочих дней.

3.19. Результаты аттестации, рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение №4), который оформляется секретарем или одним из членов комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

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

В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа, составляется соответствующий акт, который подписывается председателем, секретарем и одним из членов комиссии и приобщается к аттестационному листу.

3.21. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

3.22. Протоколы заседания аттестационной комиссии вместе с дополнительными материалами, характеризующими профессиональную деятельность работника, хранятся в МБУК «НБС» в отдельной папке.

3.23. По письменному мотивированному требованию работника в течение трех рабочих дней секретарем аттестационной комиссии ему должны быть выданы надлежаще заверенные копии аттестационного листа, представления, а также выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, о чем у него отбирается соответствующая расписка.

3.23.1. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии должна содержать подписи секретаря и председателя аттестационной комиссии и заверена печатью МБУК «НБС».

3.23.2. В случае немотивированного ходатайства работника, в выдаче документов, указанных в п.3.23., ему может быть отказано.

3.24. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на

рассмотрение директора МБУК «НБС» мотивированные рекомендации: о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности; о повышении работника в должности; о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.25. По итогам аттестации помимо принятых решений о соответствии (несоответствии) аттестуемых лиц занимаемым должностям, аттестационная комиссия вправе направить работодателю рекомендации о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц, либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела, а также указать каких конкретно знаний, умений, навыков и деловых качеств не хватает работнику для выполнения его трудовых обязанностей.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации председателем аттестационной комиссии в недельный срок представляются директору МБУК «НБС».

4.2. Директор МБУК «НБС», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. Если аттестационной комиссией принято решение о несоответствии квалификации работника занимаемой должности, то руководителем МБУК «НБС» могут предусматриваться следующие действия:

- предоставление работнику возможности повысить квалификацию;
- перевод работника с его письменного согласия на другую работу (при условии вакантной должности или работы, соответствующей его квалификации, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.
- издание приказа о расторжении трудового договора (при отсутствии других должностей или несогласии работника на перевод).

4.3.1. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса РФ, за исключением работников, указанных в ч.1, ч.4. ст.261, ст.264 Трудового кодекса РФ.

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

4.4. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством.

Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.5. Работник вправе обжаловать итоги аттестационной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

Директор МБУК «НБС»



С.Г.Змеева

Приложение №2
к приказу МБУК «НБС»
от «07» июля 2023 № 38-09

(должность, Ф.И.О. работника)

Уведомление
о проведении аттестации

Уважаем _____
(Ф.И.О. аттестуемого работника)

в соответствии с п. 3.2. Положения об аттестационной комиссии МБУК «НБС»,
Графиком аттестации работников МБУК «НБС» на _____ год, уведомляем Вас
о предстоящей аттестации на предмет соответствия занимаемой должности.

(Если аттестация внеплановая, то указываются основания её проведения)

Аттестация состоится "___" _____ г. в _____
(указать место проведения аттестации).

В срок до "___" _____ г. Вам необходимо представить аттестационной
комиссии следующие документы: _____.

"___" _____ г.

Директор МБУК «НБС» _____ С.Г.Змеева
(подпись)

Уведомление мной получено

"___" _____ г. _____ / _____
работника) (подпись/Ф.И.О. аттестуемого)

Приложение №3
к приказу МБУК «НБС»
от «07» июля 2023 № 38-09

Утвержден приказом МБУК «НБС»
от «___» _____ 20__ № _____

График проведения (плановой, внеплановой) аттестации работников
МБУК «НБС» в _____ году

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестацио нной комиссии	Дата предоставле ния характерист ики в аттестацион ную комиссию и наименован ие должности лица, представля ющего ее	Отметка об ознаком лении работни ка с датой аттестац ии (дата, подпись)	Прим ечан ия
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

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 _____

- не соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации (принятое решение) аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Зам. председателя аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Члены аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О)

_____ (подпись) (Ф.И.О)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись аттестованного и дата)

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Новомосковская библиотечная система»

г. Новомосковск

" ____ " _____ г.

Место проведения: _____.

Заседание начато: _____ часов _____ минут.

Заседание окончено: _____ часов _____ минут.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Секретарь комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

2. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

1. По первому вопросу слушали:

Докладчик – (Ф.И.О.) _____ ознакомил членов
комиссии с аттестационными материалами на
_____ (Ф.И.О., должность
аттестуемого лица)

Аттестационные материалы на _____ листах прилагаются к настоящему
Протоколу (Приложение № _____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого
работника) и _____ и _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого
ответы на них:

Поступившие дополнения или ходатайства (если таковые имелись от аттестуемого
лица _____

ВЫСТУПИЛИ (Ф.И.О. выступающего, его речь и поступившие предложения):

Аттестуемое лицо покинуло зал заседания.

Вопрос поставлен на голосование.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

РЕШИЛИ:

Аттестуемый работник _____ (должность,
Ф.И.О.) соответствует (вариант: не соответствует) занимаемой должности

_____ (решения и рекомендации комиссии согласно п.п. 3.17, 3.24, 3.25
Положения).

Вариант. Рекомендовать _____ (должность, Ф.И.О.
аттестуемого работника) к включению в кадровый резерв на вышестоящую
должность.

Аттестуемое лицо возвратилось в зал заседания, где председателем комиссии
ему объявлено решение аттестационной комиссии и он ознакомлен с
аттестационным листом.

2. По второму вопросу слушали:

Докладчик – (Ф.И.О.) _____ ознакомил членов
комиссии с _____ аттестационными _____ материалами _____ на
_____ (Ф.И.О., _____ должность
аттестуемого лица)

Аттестационные материалы на _____ листах прилагаются к настоящему
Протоколу (Приложение № _____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого
работника) и _____ и _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого
ответы на них:

Поступившие дополнения или ходатайства (если таковые имелись от аттестуемого лица _____

ВЫСТУПИЛИ (Ф.И.О. выступающего, его речь и поступившие предложения): _____

Аттестуемое лицо покинуло зал заседания.

Вопрос поставлен на голосование.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

Подсчет голосов проводил _____ (Ф.И.О., иные сведения).

РЕШИЛИ:

Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.) соответствует (вариант: не соответствует) занимаемой должности _____

_____ (решения и рекомендации комиссии согласно п.п. 3.17, 3.24, 3.25 Положения).

Аттестуемое лицо возвратилось в зал заседания, где председателем комиссии ему объявлено решение аттестационной комиссии и ознакомлен с аттестационным листом.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложения к протоколу: 1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

13 (Трудовой) лист 06

Директор МБУК «НБС»

Змева С.Г. Змева.

« 07 » марта

2022

