УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

округа Горловка

Донецкой Народной Республики

от 23 апреля 2024 г. № 107

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Экспертно-проверочной комиссии**

**Архивного управления администрации городского**

**округа Горловка Донецкой Народной Республики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящий Регламент определяет порядок работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – ЭПК), которая осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и настоящего Регламента.

Регламент, изменения в него утверждаются постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

1.2.  На заседаниях ЭПК рассматриваются методические и практические вопросы, связанные с определением состава и экспертизой ценности документов, а также включением документов в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ) и исключением из состава АФ.

ЭПК определяет:

1)  состав документов для комплектования ими Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Архивное управление) и Государственного архива Донецкой Народной Республики;

2)  состав особо ценных и уникальных документов;

3)  порядок организации документооборота в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждении и организаций Донецкой Народной Республики (далее – Организации);

4) систему работы экспертных комиссий Организаций.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭПК**

2.1.  Деятельность ЭПК осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который утверждает начальник Архивного управления.

2.2.  Персональный состав ЭПК утверждается постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

2.3.  В состав ЭПК входят:

1)  председатель ЭПК – начальник Архивного управления;

2)  секретарь ЭПК – работник Архивного управления, действующий в соответствии с функциональным распределением обязанностей;

3)  члены ЭПК – работники Архивного управления, а также сотрудники Организаций (по согласованию).

2.4.  Организационной формой работы ЭПК являются ее заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы ЭПК и в случае необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПК.

Члены ЭПК участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

2.5.  Председатель ЭПК:

руководит работой ЭПК;

определяет дату и место проведения заседаний, а также утверждает повестку дня;

проводит заседания;

дает поручения секретарю и членам ЭПК;

подписывает документы ЭПК.

2.6.  Организация заседаний ЭПК возлагается на секретаря, который в письменной форме или в телефонном режиме уведомляет членов ЭПК и заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения, повестке дня очередного заседания, но не позднее чем за 5 дней до проведения заседания ЭПК.

2.7.  Секретарь ЭПК:

составляет план работы ЭПК на год;

регистрирует входящие документы;

формирует повестку дня заседания ЭПК в соответствии с утвержденным планом, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов документов ЭПК;

информирует членов ЭПК о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний ЭПК;

организует и ведет делопроизводство ЭПК.

2.8.  Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 дней со дня их регистрации. При необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен по решению председателя ЭПК до 10 дней.

2.9.  Заседания ЭПК проводятся председателем ЭПК или, по его поручению, секретарем ЭПК.

2.10.  Решения ЭПК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов ЭПК, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭПК.

2.11.  Для участия в заседаниях ЭПК могут приглашаться представители предприятий, учреждений, организаций, чьи вопросы рассматриваются ЭПК.

2.12.  Решение ЭПК оформляется протоколом.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ,**

**ПОСТУПАЮЩИМИ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПК**

3.1.  Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК, предоставляются секретарю ЭПК с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Организации, с указанием всех представленных документов. Право принимать документы для рассмотрения на ЭПК имеет только секретарь.

3.2.  Ведение и хранение учетных и отчетных документов ЭПК осуществляет секретарь.

3.3.  Регистрация документов секретарем ЭПК осуществляется при наличии необходимого количества экземпляров документов, оформленных в соответствии с нормативными требованиями, подписей в них, а также отметки о рассмотрении данных документов на заседании экспертной комиссии (далее – ЭК) Организации. Перечень документов и количество необходимых экземпляров указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4.  Секретарь проверяет правильность оформления представленных документов, их комплектность и регистрирует полученные документы в Журнале регистрации документов, представленных на рассмотрение ЭПК (приложение 2).

3.5.  Прием документов на рассмотрение ЭПК прекращается в конце первой декады декабря текущего года.

3.6.  Рассмотрению на ЭПК подлежат документы, поступившие не позднее 10 рабочих дней до проведения заседания.

3.7.  Ответственность за качество предоставляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на исполнителей и ЭК Организации, представившей документы.

3.8.  Документы, представленные на ЭПК без необходимого количества экземпляров, установленных настоящим Регламентом, или не имеющие необходимых реквизитов, к рассмотрению на ЭПК не принимаются.

3.9.  Председатель ЭПК определяет эксперта из членов ЭПК, ответственного за подготовку данного вопроса для рассмотрения на заседании комиссии в течение 2 рабочих дней после регистрации документов.

3.10.  После определения эксперта секретарь ЭПК в течение одного рабочего дня передает все документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, эксперту.

3.11.  В ходе подготовки вопроса для рассмотрения на ЭПК, эксперт составляет экспертное заключение, в котором указывает соответствие представленных документов нормативным правовым актам, предлагает проект решения о согласовании документов или о возврате их на доработку исполнителю.

3.12.  Экспертное заключение составляется на каждый вопрос отдельно. При этом если на рассмотрение представлено несколько видов документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, опись дел, акт, положение об архиве и т.д.) Организации, в экспертном заключении должны быть отражены все представленные документы.

3.13.  Экспертное заключение передается секретарю ЭПК за 2 рабочих дня до проведения заседания. В случае не предоставления секретарю ЭПК заключения эксперта в указанные сроки, вопрос не вносится в повестку дня, а эксперт представляет председателю ЭПК служебную записку с указанием причин не предоставления документов. Вопрос может быть включен в повестку дня в порядке исключения только с разрешения председателя ЭПК. Председатель ЭПК может принять решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК.

3.14.  Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЭПК, секретарем направляется председателю ЭПК не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания.

3.15.  Секретарь ЭПК обеспечивает возможность всем членам ЭПК ознакомиться с документами, включенными в повестку дня очередного заседания.

3.16.  Эксперт ЭПК, ответственный за проверку качества подготовки документов к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку заключения:

1)  изучает документы, полученные на рассмотрение, в том числе с выездом в Организацию (в случае необходимости);

2) готовит экспертное заключение в письменном виде, передает его секретарю ЭПК и представляет его на заседании ЭПК.

3.17. По результатам голосования членов ЭПК документы Организации могут быть:

согласованы (без замечаний);

возвращены Организации (в случае несогласования);

возвращены для внесения изменений, если замечания экспертов ЭПК можно устранить в трехдневный срок.

3.18.  На согласованные документы проставляется штамп с указанием даты и номера протокола ЭПК.

Документы считаются согласованными только в случае наличия выписки из протокола заседания ЭПК, заверенной гербовой печатью Архивного управления и наличием штампа ЭПК на последнем листе документа, прошедшего согласование.

3.19.  Документы, которые не прошли согласование, возвращаются в организацию с сопроводительным письмом на имя руководителя и выпиской из протокола. Письмо регистрирует секретарь ЭПК в журнале регистрации исходящих документов ЭПК (приложение 3).

3.20. Документы, согласованные с учетом устранения замечаний в трехдневный срок, после заседания ЭПК передаются экспертом исполнителю для внесения соответствующих изменений. Документы, отредактированные исполнителем с учетом всех замечаний и предложений, внесенных на заседании ЭПК, возвращаются эксперту. Эксперт согласовывает исправленный вариант с председателем ЭПК путем предоставления служебной записки со сведениями о внесенных исправлениях. После прохождения процедуры согласования с председателем ЭПК, эксперт отдает секретарю ЭПК исправленный вариант для оформления документов в обычном порядке.

3.21.  Исполнитель предоставляет исправленные документы в установленный срок (3 дня с даты проведения заседания). В том случае, если документы не предоставлены в течение 3 дней после заседания (или замечания в представленных документах устранены не полностью), эксперт представляет на имя председателя ЭПК служебную записку, информируя о непредоставлении документов в установленный срок или неполном устранении замечаний. Такие документы признаются не согласованными, о чем секретарем ЭПК вносится соответствующая запись в протокол.

**4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ЭПК**

4.1.  Заседание ЭПК проводится в соответствии с повесткой дня.

4.2.  Повестка дня составляется на основании экспертных заключений, представленных экспертами секретарю ЭПК за 2 рабочих дня до проведения очередного заседания.

4.3.  Заседание ЭПК проводится на базе Архивного управления или на базе Организации, в том случае, если членам ЭПК необходим комплексный осмотр документов Организации. Выездные заседания ЭПК проводятся по решению председателя ЭПК.

4.4.  Заседание ведет председатель ЭПК.

4.5.  Эксперт, готовивший экспертное заключение, озвучивает его остальным членам на заседании ЭПК, выносит на голосование проект решения.

4.6.  В ходе рассмотрения представленных документов члены ЭПК вносят свои предложения и замечания к документам, которые фиксирует эксперт. После обсуждения вопроса проходит голосование по принимаемому решению.

4.7.  В случае невозможности присутствовать на заседании ЭПК, эксперт передает свое экспертное заключение и документы секретарю ЭПК не позднее, чем за два дня до заседания. Секретарь озвучивает данный вопрос на заседании ЭПК. Решение по данному вопросу принимается членами ЭПК с учетом заключения эксперта.

4.8.  Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну окончательное решение принимается председателем ЭПК.

4.9.  Заседание ЭПК протоколируется секретарем ЭПК.

**5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЭПК**

**И ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО**

5.1.  Протокол заседания, заключения экспертов и дополнение к заключению с учетом замечаний членов ЭПК с приложением необходимых документов предоставляются председателю ЭПК секретарем ЭПК не позднее 10 рабочих дней после проведения заседания.

5.2.  Протокол заседания подписывается председателем ЭПК, секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение заместителю главы администрации городского округа Горловка в соответствии с распределением функциональных обязанностей. На грифе утверждения ставится гербовая печать администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

5.3.  Каждый приглашенный на заседание имеет право ознакомиться с протоколом заседания ЭПК и иными документами по каждому вопросу, в решении которого он принимал участие.

5.4.  Протокол заседания оформляется на бланке администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, на листе бумаги формата А4 (210 х 297 мм) (приложение 4).

5.5.  Протокол оформляется на основании экспертных заключений и записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в краткой форме, детальное описание документов вносится в заключение эксперта.

5.6.  Датой протокола является дата заседания.

5.7.  Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола.

5.8.  Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

5.9.  В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании ЭПК и лиц, приглашенных на заседание ЭПК.

5.10.  В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания ЭПК, и закрепляется последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков. Каждый пункт повестки дня должен четко отражать суть рассматриваемого вопроса. Не допускается включать в повестку дня пункты «Разное», «и другое».

5.11.  Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия и инициалы докладчика, тема доклада.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления принявших участие в обсуждении вопроса. Выступления оформляют в протоколе с обозначением фамилий и инициалов выступающих с кратким изложением речи. Все замечания, сделанные в ходе обсуждения, фиксирует секретарь ЭПК для последующего внесения в протокол.

В разделе «РЕШИЛИ» отражается принятое решение. Решение принимается по каждому документу. Допускаются три варианта решения комиссии: согласовано, не согласовано, согласовано при условии устранения замечаний в трехдневный срок после заседания ЭПК.

5.12.  Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения.

5.13.  Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

5.14.  Не допускается оформление протокола и дополнений к нему в табличной форме.

5.15.  Решения ЭПК заносятся секретарем ЭПК в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭПК.

5.16.  По результатам рассмотрения на заседании ЭПК вопросов (документов) заинтересованным Организациям направляется выписка из протокола (приложение 5).

5.17.  Выписка из протокола оформляется на бланке администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, на листе бумаги формата А4
(210 х 297 мм). Выписка из протокола является точной копией части текста протокола, касающейся вопроса повестки дня, по которому готовится выписка.

Из протокола в выписку без изменений переносятся дата и номер протокола, место проведения заседания, гриф согласования. Вся вводная часть протокола переносится в выписку целиком, в повестке дня указывается необходимый вопрос с указанием порядкового номера по протоколу.

Из основной части текста протокола в выписку переносится только тот раздел или несколько разделов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

Из оригинала протокола переносится реквизит «подпись»: инициалы и фамилии председателя, секретаря и членов комиссии ЭПК.

5.18.  Выписка из протокола подписывается председателем ЭПК, секретарем ЭПК, после чего утверждается заместителем главы администрации городского округа Горловка в соответствии с распределением функциональных обязанностей. На грифе утверждения ставится гербовая печать администрации городского округа Горловка.

**6. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЭПК**

Учетными документами ЭПК являются:

6.1.  Журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭПК;

6.2.  Журнал регистрации исходящих документов ЭПК.

Управляющий делами

администрации городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики О.Ю. Ольховская

Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики подготовлен Архивным управлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

Начальник Архивного управления

администрации городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики М.Ю. Писковецкая

Приложение 1

к Регламенту работы

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (пункт 3.3)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды документов | Количество экземпляров | Обязательные приложения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Номенклатура дел | 4 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК;3) ведомственный перечень типовых документов с указанием сроков хранения в электронном виде или на бумажном носителе, если он был использован при составлении номенклатуры дел |
| 2. | Инструкция по делопроизводству | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК  |
| 3. | Положение об экспертной комиссии | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК |
| 4. | Положение об архиве | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК |
| 5. | Описи дел постоянного хранения | 5 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой передачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, изменении в структуре и задачах организации;3) предисловие к описи;4) список сокращений (при наличии сокращений в описи);5) протокол заседания ЭК; 6) справка о неполноте состава дел описи (при наличии неполноты состава дел описи);7) номенклатура дел |
| 6. | Описи дел по личному составу | 4 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой передачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, изменении в структуре и задачах организации;3) предисловие к описи; 4) список сокращений (при наличии сокращений в описи);5) протокол заседания ЭК;6) номенклатура дел;7) справка о неполноте состава дел описи (при наличии неполноты состава дел описи)  |
| 7. | Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны  | 3 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК;3) справка организации о проведении розыска документов;4) акт проверки наличия и состояния архивных документов |
| 8. | Акт о неисправимых повреждениях документов | 3 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) протокол заседания ЭК  |
| 9. | Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению | 3 экз. | 1) сопроводительное письмо;2) справка, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером, заверенная гербовой печатью, в которой указывается, что проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности указанной организации проведена соответствующими государственными налоговыми органами (органами государственной контрольно-ревизионной службы) за указанный в акте период и споров, возбуждений уголовных дел, открытия судами производства по делам не было;3) протокол заседания ЭК;4) опись дел по личному составу;5) номенклатура дел  |

Приложение 2

к Регламенту работы

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (пункт 3.4)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления документа, регистрационный номер | Дата и номер сопроводительного письма | Название организации, местонахождение | Название документа | Количество ед.хр. (позиций) | Количество экземпляров | Дата передачи документов эксперту | ФИО эксперта | Подпись эксперта и дата получения документа | Дата и номер протокола ЭПК | Решение ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту работы

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (пункт 3.19)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | Корреспондент | Краткое содержание | Ф.И.О. получателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Регламенту работы

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (пункт 5.4)



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ** |
| проспект Победы, дом 67, город Горловка, городской округ Горловка, 284646 Донецкая Народная Республика, Тел. (8564) 52-05-26  |
| **E-mail:** kanc@admin-gorlovka.ru   |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Приходько

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

Дата Горловка №\_\_\_\_\_

Председатель – (ФИО)

Секретарь – (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель (инициалы, фамилия)

Секретарь (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Регламенту работы

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (пункт 5.16)



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ** |
| проспект Победы, дом 67, город Горловка, городской округ Горловка, 284646 Донецкая Народная Республика, Тел. (8564) 52-05-26  |
| **E-mail:** kanc@admin-gorlovka.ru   |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Приходько

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

Дата Горловка №\_\_\_\_\_

Председатель – (ФИО)

Секретарь – (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель (инициалы, фамилия)

Секретарь (инициалы, фамилия)