

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной политики  
Свердловской области

\_\_\_\_\_ А.В. Злоказов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

М.п.

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Свердловской области,  
замещающего должность ведущего специалиста организационно-  
аналитического отдела Министерства социальной политики Свердловской  
области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП, Административным регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 (далее – Административный регламент Министерства), положением об организационно-аналитическом отделе Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2013 № 78 (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста организационно-аналитического отдела Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность ведущего специалиста организационно-аналитического отдела Министерства социальной политики Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), исполняет должностные обязанности – государственное управление в сфере деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах компетенции отдела;

2) организация и контроль деятельности территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) в пределах компетенции отдела;

3) участие в осуществлении полномочий учредителя по координации деятельности организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов» (далее – подведомственные учреждения социального обслуживания), государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – ГКУ СО «ОИРЦ») в пределах компетенции отдела.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 настоящего должностного регламента.

6. Государственному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику организационно-аналитического отдела Министерства (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра социальной политики Свердловской области, к компетенции которого отнесена координация деятельности отдела (далее – Заместитель Министра, координирующий деятельность отдела).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста либо главного специалиста организационно-аналитического отдела.

На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста, старшего инженера и старшего инспектора отдела.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства и организационно-аналитического отдела (далее – отдел).

## **2. Квалификационные требования**

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социология», «Социальная работа» или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального Конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

распоряжения Правительства Свердловской области от 28.05.2012 № 1031-РП «О вводе в действие системы электронного документооборота»;

## 3) знаниями:

структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ»;

основ информационной безопасности и защиты информации;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

основ положений законодательства о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений об электронной подписи;

правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

основ законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

основ законодательства о противодействии коррупции; понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

принципов контрольной деятельности, методов, процедур и механизмов организации и осуществления контроля и проведения проверок;

основ нормотворческой деятельности, порядка подготовки нормативного правового акта;

основ законодательства о закупках для обеспечения государственных нужд;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

знаниями по применению персонального компьютера;

умениями пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты;

5) общими умениями:

мыслить системно (стратегически); планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативными умениями; управлять изменениями, работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень;

разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

осуществлять организацию и проведение мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организовывать сбор и обработку статистических данных и отчетности, обобщать и анализировать полученные данные;

применять правила орфографии и пунктуации;

использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) в сфере правового обеспечения системы государственного управления в соответствующей сфере деятельности отдела должен знать:

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов»;

Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 № 735-УГ «О президиуме Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 13.10.2018 № 492-УГ «Об образовании Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, упразднении Администрации Губернатора Свердловской области и внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 19.09.2022 № 459-УГ «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и Центра управления региона Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 25.01.2023 № 20-УГ «О полномочиях Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области и распределении обязанностей между членами Правительства Свердловской области»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 02.06.2014 № 658-РП «О проведении Дней областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных формах работы в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 03.05.2017 № 92-РГ «О подготовке документов для проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 04.12.2020 № 654-РП «О проведении в Свердловской области апробации технологических решений, сформированных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («Платформа обратной связи»);

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 04.06.2014 № 25-АД14-3 «Требование: О привлечении к административной ответственности по статье 5.59 КоАП Российской Федерации за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 23.09.2016 № 3-АД16-6 «Об отмене актов о привлечении к ответственности по ст. 5.59 КоАП Российской Федерации за необеспечение дачи ответа по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в установленный законом срок»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 25.06.2021 № 44-АД21-6-К7 «Требование: О привлечении к ответственности по ст. 5.59 КоАП РФ за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 16.07.2021 № 83-АД21-6-К1 «Требование: Об отмене актов о привлечении к ответственности, предусмотренной ст. 5.59 КоАП РФ, за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.11.2022 № 465 «Об утверждении Порядка взаимодействия лица, ответственного за отраслевой блок «Социальная защита» Центра управления региона Свердловской области, и руководителя отраслевого блока «Социальная защита» Центра управления региона Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы должен знать:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 30.03.2018 № 160-УГ «О Порядке подготовки и направления нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.07.2018 № 367-УГ «Об утверждении Положения о порядке и сроках официального опубликования правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области ненормативного характера»;

Указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»;

Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 02.06.2014 № 658-РП «О проведении Дней областных исполнительных органов государственной власти

Свердловской области и иных формах работы в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области»;

Регламент Правительства Свердловской области;

Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов, требования к оформлению документов;

иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

15. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятия централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) состав управленческих документов;

7) порядок формирования документационного фонда организации;

8) классификацию моделей государственной политики, задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

9) порядок и источники официального опубликования нормативных правовых актов;

10) основные понятия и термины, используемые в области делопроизводства и архивного дела;

11) правила делопроизводства;

12) порядок работы со служебной информацией;

13) порядок работы с информацией ограниченного распространения;

14) порядок работы с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД), системе «Обращения граждан» (далее – система «Обращения граждан»);

15) правила подготовки и оформления документов;

16) методы, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов государственной власти;

18) порядок рассмотрения обращений граждан: понятие «обращение гражданина»; требования к письменным обращениям граждан; порядок направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенности рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовые последствия за нарушение требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

19) порядок использования в Министерстве печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба Свердловской области;

20) основные правила орфографии и пунктуации.

16. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

оформление реквизитов документов;

эффективное планирование служебного времени;

оценка коррупционных рисков, выявление факторов конфликта интересов; разрешение конфликтных ситуаций.

адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективная работа с государственными информационными системами управления исполнительных органов государственной власти;

подготовка и оформление служебных писем, служебных записок, протоколов, правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

работа с текстом; правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; использование при подготовке документов и в служебной переписке делового стиля письма; применение правил орфографии и пунктуации;

проведение встреч и общение с гражданами, а также представителями организаций;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работа с разными источниками информации, разнородными данными;

работа в СЭД, системе «Обращения граждан».

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции в части подготовки проектов нормативных правовых актов, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

18. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

19.1. Осуществление исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях организации и обеспечения деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области по вопросам организационного обеспечения деятельности Министра:

1) ведение рабочего графика Министра путем ежедневного внесения мероприятий в план работы Министра;

2) организация подготовки совместно со структурными подразделениями Министерства и представление Министру документов и материалов, необходимых для участия в мероприятиях;

3) сбор и направление предложений в график мероприятий, в которых планируется участие Губернатора Свердловской области;

4) взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» по вопросам участия Министра в заседаниях коллегиальных, совещательных органов и других мероприятиях в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

5) ведение и оформление протоколов оперативных совещаний у Министра.

19.2. Осуществление исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях организации и обеспечению деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах компетенции отдела по вопросам организации проведения выездов руководителей Министерства в муниципальные образования Свердловской области, расположенные на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования):

1) сбор предложений в график проведения Дней Министерства и рабочих поездок руководителей Министерства в муниципальные образования;

2) направление предложений в график проведения Дней Министерства и рабочих поездок руководителей Министерства в муниципальные образования в Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (ежемесячно);

3) осуществление анализа частоты посещений муниципальных образований руководителями Министерства;

4) осуществление ежемесячного мониторинга выездов руководителей Министерства в муниципальные образования вне графика;

5) информационно-методическое обеспечение выездов Первого заместителя Министра и Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, в муниципальные образования в соответствии с утвержденным графиком;

6) подготовка программы рабочей поездки Первого заместителя Министра и Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела;

7) направление согласованной программы рабочей поездки Первого заместителя Министра и Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, в управление социальной политики, расположенное на территории муниципального образования, в соответствии с утвержденным графиком;

8) формирование пакета документов (социальный паспорт муниципального образования, информация об учреждениях социального обслуживания, расположенных в муниципальном образовании, и т.д.) для проведения рабочей поездки Первого заместителя Министра и Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела;

9) подготовка и направление информации о результатах выездных мероприятий руководителей Министерства в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 02.06.2014 № 658-РП «О проведении Дней областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных формах работы в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» в Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

10) осуществление взаимодействия с управлениями социальной политики по вопросам подготовки и организации выездов руководителей Министерства в муниципальные образования, актуализации социальных паспортов муниципальных образований.

19.3. Участие в координации деятельности Министерства, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» по работе с обращениями и сообщениями граждан и юридических лиц, поступающими с использованием платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) распределение (координация) сообщений и обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Министерство с использованием платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в структурные подразделения Министерства, управления социальной политики, подведомственные учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» для рассмотрения в соответствии с компетенцией;

2) мониторинг сроков и качества подготовки ответов на обращения и сообщения граждан и юридических лиц, поступивших с использованием платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19.4. Координация деятельности Министерства, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания, ГКУ СО «ОИРЦ» по работе с сообщениями граждан, поступающими через социальные сети, мессенджеры и иные средства электронной коммуникации по отраслевому блоку «Социальная защита» Центра управления региона Свердловской области (далее – сообщения, поступающие через социальные сети):

1) распределение (координация) сообщений, поступающих в Министерство через социальные сети, в структурные подразделения Министерства, управления социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания или ГКУ СО «ОИРЦ» для рассмотрения в соответствии с компетенцией;

2) корректировка (при необходимости) и направление ответа, подготовленного структурным подразделением Министерства, управлением социальной политики, подведомственным учреждением социального обслуживания или ГКУ СО «ОИРЦ», гражданам на сообщения, поступившие через социальные сети. Обеспечение подготовки аналитической информации, справочных и иных материалов в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.5. Работа в режиме замещения Министра в СЭД (завершение рассмотрения документов в папках «На рассмотрение», «На ознакомление»).

19.6. Согласование проектов правовых актов в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.7. Обеспечение соблюдения сроков рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных учреждений и организаций, граждан в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.8. Участие в организации проведения конференций, совещаний и встреч в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.9. Осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлениями социальной политики по вопросам исполнения поручений Губернатора Свердловской области и его заместителей, Министра.

19.10. Осуществление направления запросов в органы исполнительной власти, структурные подразделения Министерства, подведомственные учреждения социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.11. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения Министерства, в том числе Инструкции по делопроизводству Министерства.

19.12. Осуществление внедрения современных информационных технологий в части применения СЭД, системы «Обращения граждан» и систем обработки информации в практическую деятельность Министерства.

19.13. Подготовка предложений в проекты документов нормативно-методического и справочно-информационного характера, иные документы в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.14. Формирование предложений при разработке правовых актов в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.15. Обеспечение защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в пределах компетенции отдела.

19.16. Оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

19.17. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

19.18. Исполнение иных должностных обязанностей, связанных с осуществлением задач и функций отдела, по поручению Министра.

19.19. Осуществление иных обязанностей в целях обеспечения деятельности Министра и Министерства в пределах компетенции отдела.

20. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) готовить предложения о согласовании документов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

3) в установленном порядке вносить начальнику отдела, Заместителю Министра, координирующему деятельность отдела, Первому заместителю Министра, Министру предложения в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ», исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

## 22. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; несоблюдение служебного распорядка, правил и норм этики и служебного поведения гражданских служащих; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

разглашение сведений, являющихся персональными данными, в том числе о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, руководителей управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ», или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровья граждан, имуществу Министерства) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области и его заместителей, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 2) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;
- 3) подготовки информационных, методических, аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;
- 5) порядка, форм и методов исполнения поручений начальника отдела;
- 6) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти Свердловской области и иными

государственными органами Свердловской области, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» для выполнения должностных обязанностей, а также возложенных на отдел задач и функций.

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) применения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) формирования предложений в планы работы отдела, Министерства и Правительства Свердловской области, их реализации;

3) рассмотрения обращений граждан, организаций, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

5) своевременного и в установленном порядке согласования проектов правовых актов Свердловской области, подготовленных исполнительными органами государственной власти Свердловской области, поступившими для согласования в Министерство, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

6) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

7) разъяснения заявителю о праве обратиться в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к его компетенции;

8) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

9) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

10) по иным вопросам в пределах компетенции отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции отдела.

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) исполнения задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 настоящего должностного регламента;

2) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и его заместителей, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, поступивших на исполнение в отдел;

3) организационного и методического руководства управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ» в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

5) организации работы с обращениями и сообщениями граждан и юридических лиц, поступающих посредством платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) координации деятельности Министерства, управлений социальной политики, подведомственных учреждений социального обслуживания, ГКУ СО «ОИРЦ» по работе с сообщениями граждан, поступающими через социальные сети, мессенджеры и иные средства электронной коммуникации по отраслевому блоку «Социальная защита» Центра управления региона Свердловской области;

7) по иным вопросам в пределах компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области и его заместителей, Регламентом Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Регламентом Правительства Свердловской области, Правилами подготовки документов, Регламентом Министерства, приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения».

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», разделом 10 Регламента Министерства, приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.07.2013 № 457

«Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области».

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 26 и 27 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов»;

Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 03.05.2017 № 92-РГ «О подготовке документов для проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2020 № 628 «Об организации работы официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области и официальных сайтов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, организаций социального обслуживания граждан Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов»;

Регламентом Правительства Свердловской области;

Административным регламентом Министерства;

Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

31. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, с:

1) начальником отдела, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, Заместителем Министра, координирующим деятельность отдела;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и их территориальных органов, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

3) руководителями подведомственных учреждений социального обслуживания и ГКУ СО «ОИРЦ»;

4) гражданами и организациями.

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель исполнения плана работы Министерства (соблюдение сроков и качество выполнения задач).

Согласовано:

Начальник организационно-аналитического отдела

А.П. Илларионова

Заместитель Министра социальной политики Свердловской области

О.Н. Ударцева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)                      расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года