

*Синица*

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления  
записи актов гражданского  
состояния Ленинградской области

*С.Л.* М.Л. Страхова

«22» февраля 2018 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста сектора комплектования, учета,  
хранения и использования документов управления  
записи актов гражданского состояния Ленинградской области

Ведущий специалист сектора комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, управление) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Гуманитарные науки».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения об управлении;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в управлении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Семейного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;

приказа Минюста России от 30 июня 2016 года № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

«ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст (действует до 01.07.2018);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-СТ (вступает в силу 01.07.2018);

приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

приказа Минюста России от 29 декабря 2017 года № 298 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

приказа управления от 30 июня 2011 года № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния»;

приказа управления от 25 ноября 2011 года № 6 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации»;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов;

теории и практики архивного дела;

порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

порядка составления планово-отчетной документации;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в управлении, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от вида деятельности:

разработки проектов документов;  
подготовки аналитических, информационных и других материалов.  
работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов, в том числе комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок;  
предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
работы с персональными данными и информацией ограниченного доступа;  
выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций управления, предусмотренных Положением об управлении, а также в соответствии с положением о секторе ведущий специалист обязан:

2.1. В порядке, установленном административным регламентом исполнения управлением государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, утв. приказом управления от 30 июня 2011 года № 3 (далее – в установленном порядке), осуществлять приём от органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ленинградской области (далее - органы ЗАГС) вторых экземпляров записей актов о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, перемене имени, смерти.

2.2. В установленном порядке проводить проверку вторых экземпляров записей актов о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, перемене имени, смерти на соответствие установленным требованиям (количество, правильность составления записи акта гражданского состояния и т.д.), по результатам:

2.2.1. В случае положительных результатов проверки – указывать в акте о передаче вторых экземпляров записей актов гражданского состояния количество фактически принятых документов и дату приема-передачи, формировать книги государственной регистрации актов гражданского состояния, составлять описи дел, составлять лист заверителя, нумеровать дела и оформлять обложки дел.

2.2.2. В случае отрицательных результатов проверки – составлять акт об отсутствии документа и (или) акт об обнаружении ошибки с одновременным возвращением актовой записи в орган ЗАГС, от которого поступил соответствующий второй экземпляр. После поступления из органа ЗАГС отсутствующих и (или) исправленных вторых экземпляров записей актов гражданского состояния принимать их на хранение по отдельному акту с выполнением процедур, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.3. В установленном порядке осуществлять учет книг государственной регистрации актов гражданского состояния посредством составления сводных описей указанных книг.

2.4. Обеспечивать сохранность принятых на хранение актов книг, производить проверку наличия и состояния актов книг не реже одного раза в пять лет, о результатах устно докладывать начальнику сектора.

2.5. В установленном порядке пополнять справочно-поисковый аппарат к документам архивного фонда, находящимся на хранении в секторе.

2.6. В установленном порядке ежемесячно осуществлять сверку записей актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов в информационной системе МАИС ЗАГС с записями актов гражданского состояния, составленными на бумажных носителях. О выявленных несоответствиях докладывать начальнику сектора.

2.7. В случаях, установленных Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» вносить изменения и (или) исправления во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в секторе, ежемесячно представлять начальнику сектора справку о произведенных изменениях и (или) исправлениях.

2.8. В порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утв. Приказом Минюста России от 29 декабря 2017 года № 298, участвовать в предоставлении управлением соответствующей государственной услуги, а именно осуществлять:

- изучение и проверку документов, предъявленных заявителем;
- прием и регистрацию документов и заявления;
- подготовку и направление запроса о поиске актовой записи в орган ЗАГС по месту хранения первого экземпляра актовой записи;
- оформление бланка свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- внесение в журналы сведений о выдаче документа;
- выдачу заявителю документа (в случае личного обращения) либо направление документа в орган ЗАГС по месту жительства заявителя для его выдачи.

2.9. В соответствии с основными Правилами работы архивов организаций в целях учета актов книг в соответствии со сводной описью отчетного года производить их оформление для дальнейшего размещения на стеллажи.

2.10. В порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, утв. приказом управления от 25 ноября 2011 года № 6, и по поручению начальника управления проводить плановые и внеплановые проверки исполнения органами местного

самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

По результатам проверок составлять и представлять начальнику управления акты проверок, содержащие, в том числе, информацию о выявленных нарушениях, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

2.11. По поручению начальника сектора запрашивать у руководителей органов ЗАГС необходимую служебную информацию по вопросам, относящимся к функциям сектора, анализировать поступившую информацию, подготавливать служебные записки, аналитические справки и представлять их начальнику сектора.

2.12. В порядке и сроки, установленные федеральным и областным законодательством осуществлять:

1) осуществлять прием и учет (регистрация) поступивших в сектор документов и материалов (корреспонденции), представлять их на рассмотрение начальнику сектора;

2) представлять входящие документы и материалы на рассмотрение начальнику сектора;

3) осуществлять учет (регистрация) исходящих документов (решений) сектора, передачу для отправки адресатам;

4) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществлять подготовку ответов на поступившие запросы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.13. По поручению начальника сектора по вопросам, относящимся к функциям сектора:

1) подготавливать и представлять начальнику сектора информационные и (или) аналитические справки для направления в органы ЗАГС;

2) вести прием граждан и представителей организаций.

2.14. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

2.15. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, начальника управления представлять интересы управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником управления, начальником сектора.

2.17. В соответствии с поручением начальника сектора, начальника управления организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, начальника управления.

2.19. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство в управлении, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику управления, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо начальнику сектора.

2.20. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.21. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.22. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.23. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к базам данных информационно-правовым систем «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На доступ к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в управлении, в связи с исполнением ведущим специалистом своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.



4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение порядка работы с персональными данными.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, начальником управления, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, преданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.4. По вопросам внесения изменений и (или) исправлений в актовые записи в случаях, предусмотренных законодательством об актах гражданского состояния.

5.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Ведущий специалист сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Ведущий специалист сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедура подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений управления ведущий специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником сектора, начальником управления.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником сектора, незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника сектора лично представить его на рассмотрение (подписание) начальнику управления.

## 8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником сектора, начальником управления в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам управления, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с согласия начальника сектора, начальника управления.

Разъяснения в рамках участия в предоставлении государственной услуги даются ведущим специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных административном регламенте по предоставлению соответствующей государственной услуги.

8.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыв, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и /или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности либо начальнику сектора.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист участвует в предоставлении управлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего должностного регламента.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, вышестоящим руководителем.

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.6. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

10.6.1. Отсутствие фактов:

1) нарушений процедур осуществления управлением государственных функций и предоставления государственных услуг, допущенных по вине ведущего специалиста.

2) принятия сектором на хранение:

- по акту о передаче вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в количестве, фактически не соответствующем количеству, указанному в данном акте;

- вторых экземпляров записей актов гражданского состояния при наличии ошибок в актовых записях;

3) нарушений органами ЗАГС правил формирования и условий хранения архивного фонда, сформированного из первых экземпляров актовых записей о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые не были выявлены ведущим специалистом в результате проведенной проверки органов ЗАГС.

10.6.2. Своевременность и точность составления сводных описей книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

10.6.3. Своевременность проведения проверок наличия и состояния актовых книг

10.6.4. Своевременность внесения изменений и (или) исправлений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в секторе.

10.7. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.8. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (А.Г.Симакова) « 20 » \_\_\_\_\_ 2018 года  
подпись Ф.И.О. дата

Консультант-юрист управления

\_\_\_\_\_ (Павленко Т.Я.) « 21 » \_\_\_\_\_ 2018 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата