

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель
Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
Комитета финансов



Р.И. Марков

« 02 » 12 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника сектора особо значимых проектов
отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ
и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования
Комитета финансов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50104343) особо значимых проектов отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования Комитета финансов Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Начальник сектора назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник сектора подчиняется первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему отдел, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года N 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;
задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (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».

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации в части разделов, определяющих общие положения, права собственности и общую часть обязательного права;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 2005 года N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления гражданам жилых помещений;

областного закона Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

областного закона Ленинградской области «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «О мерах по реализации в текущем финансовом году областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных

администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание структуры бюджетной системы Российской Федерации;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

исполнение бюджета по расходам;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения.

2.2.6. Профессиональные умения:

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т. ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование», в программном комплексе «СВОД-СМАРТ»;

оценка качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Организовывать планирование и исполнение областного бюджета в сфере реализации особо значимых проектов, предусматривающих бюджетные инвестиции за счет средств инфраструктурных бюджетных кредитов, специальных казначейских кредитов, средств фонда национального благосостояния и инфраструктурных облигаций, а также по реализации программ по расселению аварийного жилищного фонда, концессионных соглашений, соглашений государственно-частного партнерства, предусматривающих бюджетные инвестиции

3.6.2. Организовывать подготовку проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области, подготовку областного закона о внесении изменений в областной бюджет Ленинградской области, проекта областного закона об исполнении областного бюджета Ленинградской области за отчетный финансовый год в сроки, установленные графиками работ по формированию, уточнению и исполнению областного бюджета Ленинградской области, в части:

1) анализа бюджетных заявок и обоснований главных распорядителей бюджетных средств по направлениям деятельности структурного подразделения;

2) участия в формировании бюджетной классификации расходов областного бюджета Ленинградской области;

3) согласования прогнозы кассовых выплат по расходам главных распорядителей бюджетных средств и их предложения об уточнении прогноза кассовых выплат;

4) согласования предложения главных распорядителей бюджетных средств по курируемым направлениям по внесению изменений в сводную бюджетную роспись.

5) осуществления подготовки пояснительных записок и других аналитических материалов по вопросам формирования и исполнения областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств.

3.6.3. Согласовывать уведомления по расчетам между бюджетами, сформированные главными распорядителями бюджетных средств по курируемым направлениям на суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, потребность в которых на очередной финансовый год подтверждена.

3.6.4. Участвовать в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области, в том числе в части согласования в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления государственными программами субъектов Российской Федерации проектов паспортов государственных программ Ленинградской области и структурных элементов государственных программ Ленинградской области, проектов запросов на изменение паспортов, отчетов о реализации государственных программ Ленинградской области в пределах компетенции структурного подразделения.

3.6.5. Согласовывать в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления национальными проектами паспорта региональных проектов и запросы на изменение паспортов региональных проектов.

3.6.6. Согласовывать в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» проекты соглашений о предоставлении средств из федерального бюджета областному бюджету Ленинградской области и дополнительных соглашений к ним.

3.6.7. Разрабатывать предложения по вопросам организации бюджетного процесса, в том числе по вопросам совершенствования планирования расходов в целях повышения эффективности их использования.

3.6.8. По поручению начальника отдела и (или) начальника департамента разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области, по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.6.9. Участвовать в согласовании проектов правовых актов Ленинградской области, договоров, соглашений, иных документов.

3.6.10. Участвовать в проведении мониторинга эффективности использования субсидий из областного бюджета Ленинградской области муниципальными образованиями Ленинградской области.

3.6.11. Участвовать в проведении мониторинга эффективности использования субсидий из бюджета Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области.

3.6.12. Участвовать в проведении мониторинга достижения результатов предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

3.6.13. Осуществлять финансовый и, при необходимости, экономический анализ инвестиционных проектов (программ), а также анализ финансовой отчетности участников инвестиционных проектов.

3.6.14. Участвовать в разработке и организации схем финансирования инвестиционных проектов (программ) с участием Ленинградской области.

3.6.15. Осуществлять подготовку заявок Ленинградской области на предоставление средств инфраструктурных бюджетных кредитов, специальных казначейских кредитов и средств фонда национального благосостояния.

3.6.16. Обеспечивать мониторинг реализации особо значимых проектов, программ по расселению аварийного жилищного фонда, концессионных соглашений и соглашений государственно-частного партнерства, предусматривающих бюджетные инвестиции.

3.6.17. Обеспечивать предоставление информации в Министерство финансов Российской Федерации о расходных обязательствах Ленинградской области при исполнении концессионных соглашений.

3.6.18. В установленном порядке подготавливать информацию по запросам Министерства финансов Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, отраслевых федеральных министерств и ведомств.

3.6.19. Оказывать методическую помощь главным распорядителям бюджетных средств, государственным учреждениям Ленинградской области, финансовым органам муниципальных образований по вопросам, относящимся к должностям обязанностям начальника сектора.

3.6.20. Запрашивать и получать информацию от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к должностям обязанностям начальника сектора.

3.6.21. Предоставлять информацию для размещения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет.

3.6.22. Осуществлять бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете.

3.6.23. В соответствии с правовым актом Комитета, с картой внутреннего финансового контроля Комитета осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций методом контроля по уровню подчиненности.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо начальнику отдела.

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.15. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

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

4. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

4.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

4.1.7. О представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник сектора 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 комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник сектора обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник сектора 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.

7.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

7.5. Начальник сектора вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Начальник сектора не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

9.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора было поручено принять участие.

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

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «29» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета

_____ (Михайлова Р.Ю.) «02» 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « » 20__ года
подпись Ф.И.О. дата