**Объявление конкурса**

**для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области объявляет о начале приема документов на конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы:

**старшая группа должностей категории «специалисты»:**

**- специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные);**

**старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»:**

**- старший специалист 2-го разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров;**

**Прием документов производится ежедневно кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней с 31.05.2019 по 20.06.2019 (включительно):**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 08.30 до 17.30 |
| пятница | с 08.30 до 16.15 |
| Документы представляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области  гражданином (гражданским служащим):   - лично,  -  посредством направления по почте,  - в электронном виде (с соблюдением Правил представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденным постановлением Правительства РФ от 5 марта 2018 г. № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации") | |

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования,** предъявляемые к «специалистам» старшей группы должностей: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования,** предъявляемые к «обеспечивающим специалистам» старшей группы должностей: не ниже среднего профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,** предъявляемые к «специалистам» старшей группы должностей: без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,** предъявляемые к «обеспечивающим специалистам» старшей группы должностей: без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими:**

При отборе кандидатов на вакантную должность  **специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные)** учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

При отборе кандидатов на вакантную должность **старший специалист 2-го разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров** учитывается наличие образования не ниже среднего профессионального по направлениям подготовки (специальностям): «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

**Базовые знания, необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание и умение работать со служебной информацией;

4) знание норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

6) знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий.

**Базовые умения, необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации** **необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

11) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;

12) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 346 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных»;

13) иные нормативные акты, регулирующие деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.

**Иные профессиональные знания** **необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;

2) приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

3) Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;

4) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 26 января 2016 г. № 20;

5) руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные умения необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;

2) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru/);

5) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;

6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

7) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.

**Функциональные знания** **необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

3) порядок рассмотрения обращений граждан;

4) порядок организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

5) порядок административного производства.

**Функциональные умения** **необходимые для замещения вакантной должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление – персональные данные):**

1) планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;

6) формирование и ведение Реестра операторов персональных данных;

7) выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение консультаций;

10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

11) работа с информационно-правовыми системами;

12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

14) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

15) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

16) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

17) организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

18) ведение административного производства.

**Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление - персональные данные):**

1) организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

2) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);

4) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

6) осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

7) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

8) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

9) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;

10) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

11) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

12) участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;

13) по поручению руководства или начальника отдела представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;

14) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

15) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

16) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями.

**Права специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление - персональные данные), необходимые для реализации должностных обязанностей**:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
4. вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
7. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
8. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
9. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отделапо защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (направление - персональные данные), за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Базовые знания и умения, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

Общие знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание и умение работать со служебной информацией;

Общие умения:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

3) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

10) Постановление Правительства РФ от 10.02.2004 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

11) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

12) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

13) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

14) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

15) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

17) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

18) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

19) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

20) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

21) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

23) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

24) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору с сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области*,* утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 года № 20;

25) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1. знание основ Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации;
2. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
3. понятие и виды бюджетной отчетности;
4. понятие и состав бюджетной классификации;
5. понятие и состав регистров бюджетного учета;
6. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
7. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
8. порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;
9. реестр должностей федеральной государственной гражданской службы;
10. аппаратного и программного обеспечения;
11. работы со служебной информацией;

12) основ делопроизводства.

**Профессиональные умения, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1. работа в бухгалтерской программе «1С БГУ»;
2. работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Управление расходами»;
3. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

**Функциональные знания, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1) принципы бюджетного учета и отчетности;

2) знание Положения об Отделе;

3) служебный распорядок Управления;

4) Положение об Управлении;

5) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления;

6) приказы и распоряжения Роскомнадзора;

7) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственногоэлектронного документооборота.

**Функциональные умения, необходимые для замещения вакантной должности старший специалист 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1) контроль осуществления закупок;

2) исполнение государственных контрактов;

1) заключение, изменение и расторжение контрактов;

2) ведение учета государственного имущества, находящегося в ведении Управления;

3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета Управления;

6) автоматизированный бухгалтерский учет данных.

**Должностные обязанности старшего специалиста 2-го разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

1) осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил обеспечивающих их сохранность;

2) получение наличных денежных средств и ценных бумаг в банке для выплаты работникам Управления заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

3) оформление приходных и расходных ордеров;

4) ведение на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

5) сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком и составление кассовой отчетности;

6) контроль исполнение кассовой дисциплины;

7) оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей и ведение журнала учета выписанных доверенностей;

8) оформление заявок на кассовый расход и на получение наличных денежных средств;

9) контактирует с органами федерального Казначейства;

10) осуществление работы по приему и обработке авансовых отчетов и сверки расчетов с подотчетными лицами;

11) осуществление операции по приходу и списанию товарно-материальных ценностей;

12) осуществление контроля за оформлением путевых листов и правильностью применения норм списания ГСМ, других документов, представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

13) выполнение работы по учету, обеспечению сохранности и эффективности использования имущества Управления;

14) осуществление подшивки бухгалтерских документов;

15) при отсутствии главного специалиста-эксперта Отдела - заместителя главного бухгалтера выполняет функции по начислению заработной платы;

16) исполнение по поручению начальника Отдела иных обязанностей, соответствующих задачам Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

17) ознакомление с проектами решений руководства Управления, касающихся его профессиональной деятельности;

18) докладывает начальнику Отдела, руководителю Управления обо всех выявленных нарушениях в пределах своей компетенции;

19) внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

20) принятие решения в соответствии с должностным регламентом;

21) выполнение работы по осуществлению финансово-экономической деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами выполнения функций, возложенных на Управление, сохранность и эффективность использования основных производственных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов Управления;

22) составление статистической отчетности;

23) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;

24) при отсутствии секретаря руководителя выполнение его должностных обязанностей в рамках обеспечения делопроизводства Управления;

25) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области и обеспечение их исполнение в процессе служебной деятельности;

26) исполнение поручения начальника Отдела в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, положением об Управлении;

27) соблюдение при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

28) неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) исполнение обязанности иного гражданского служащего Отдела на время его отсутствия по поручению начальника Отдела или лица, его замещающего.

**Права старшего специалиста 2-го разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров, необходимые для реализации должностных обязанностей**:

1) запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

2) получение при выполнении поручений начальника Отдела необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;

3) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

5) использование служебного транспорта для осуществления своих функций;

6) внесение начальнику Отдела предложений по вопросам сферы деятельности Отдела, участие в их рассмотрении;

7) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2-го разряда Отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:**

1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
2. профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
3. своевременное выполнение поручений;
4. количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
5. качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
6. количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
7. интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
8. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
9. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

***При отборе учитываются:*** знания правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка Управления и должностного регламента.

***Профессиональные навыки*:** работы с нормативными и нормативно- правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением.

**Денежное содержание**:

* ·        Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад):

- специалиста-эксперта – 4023,00 руб.;

- старшего специалиста 2 разряда – 3848,00 руб.;

* Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином для старшей группы должностей от 1227 руб.
* Ежемесячная надбавка за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации от 10 % до 30 % должностного оклада (при наличии необходимого стажа);
* Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации от 60 % до 90 % должностного оклада;
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении;
* Ежемесячное денежное поощрение - один должностной оклад;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада в соответствии с присвоенным классным чином);
* Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один месячный оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад в соответствии с присвоенным классным чином).

Государственному гражданскому служащему предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 33 календарных дня (в том числе 3 календарных дня за ненормированный служебный день), дополнительный отпуск в зависимости от выслуги лет на гражданской службе.

- оплачиваемый больничный лист;

- обязательное медицинское страхование.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимыми для замещения вакантной должности государственной гражданской службы.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

### Условия прохождения гражданской службы:

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

Аттестация гражданских служащих проводится 1 раз в 3 года в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии с замещаемой должностью старшей группы должностей гражданскому служащему может быть присвоен классный чин - референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

Государственные гражданские служащие участвуют в программах обучения и переобучения, курсах повышения квалификации.

Служебные командировки по должности специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий предположительно 20 % рабочего времени; по должности старший специалист 2-го разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров не предполагаются.

Порядок проведения конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а именно индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Тестовое задание включает в себя 40 вопросов: 20 вопросов – для оценки владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; 20 вопросов – для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы. Каждый вопрос имеет не менее 4-х вариантов ответов, один из которых является правильным. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на тест, которое составляет 60 минут. Тестовое задание будет оцениваться по следующим критериям: 28 и более правильных ответов из 40 (70%, т.е 1 балл и более) – кандидат считается успешно прошедшим тестирование, 27 правильных ответов и менее (0 баллов) – кандидат считается не прошедшим тестирование.

По итогам тестирования каждый кандидат может заработать до 5 баллов:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы нам 95-99% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 85-94% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75-84% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-74% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 70% вопросов.

После тестирования с кандидатами проводятся индивидуальные собеседования. Целью собеседования является определение профессионального уровня кандидатов. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им. При индивидуальном собеседовании каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 0 до 5 баллов, итоговый балл за собеседование определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату всеми членами комиссии. Собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 3 и более баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Максимальный балл по результатам конкурса — 10 баллов.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов. Чем больше баллов, тем выше рейтинг кандидата.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Предварительное тестирование.

В соответствии с п. 16 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), размещенный на официальном сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения кандидатами предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

1. Личное заявление (образец заявления прилагается).

2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р, с  фотографией (3х4).

3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессиональном образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5. Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-гс/у);

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 (с использованием специального программного обеспечения [«Справки БК»](https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk#_blank)) в бумажном и электронном виде.

-  сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

- справка налоговой инспекции об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- справка налоговой инспекции об отсутствии регистрации в качестве учредителя (ей) юридического лица (юридических лиц);

- справка об отсутствии судимости.

Гражданский служащий Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает  заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области заявление на имя руководителя Управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (3х4).

**Конкурс проводится в два этапа:**

1-ый этап заключается в приёме и рассмотрение документов. Документы представляются претендентом в конкурсную комиссию Управления Роскомнадзора по Ивановской области в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

2–ой этап конкурса заключается в тестировании и собеседовании**.** Не позднее, чем за 15 дней до начала 2 этапа, кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляются сообщения (письма) о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Ивановской области и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Документы претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 11 июля 2019 года. Конкретная дата, время и место проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ № 112) и Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии: - пункт 27 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом № 112; - пункт 15 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ. Споры о неправомерном отказе в поступлении на гражданскую службу рассматриваются комиссией государственного органа по служебным спорам. В случае, если такая комиссия не создана в государственном органе, гражданин, если посчитает свои права нарушенными, может обратиться непосредственно в суд.

**Место проведения конкурса**

Управление Роскомнадзора по Ивановской области

Адрес: 153012, г. Иваново, ул. Арсения, д.24

Контактные телефоны: приемная – (4932)26-76-50, специалист по кадрам – (4932)26-76-47

Адрес электронной почты: rsockanc37@rkn.gov.ru

Наш сайт: [37.rkn.](http://32.rsoc.ru/)gov.ru

**График работы** **Управления Роскомнадзора по Ивановской области:**

Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30

Пятница: с 8.30 до 16.15

Обед с 13.00 до 13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье

Руководителю Управления Роскомнадзора

по Ивановской области

С.В. Титоренко

от гр.

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, адрес)

контактный телефон:

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, отдел)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

(подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

(указать все прилагаемые документы с количеством листов)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Анкета - на \_\_л. с приложением фото без уголка \_\_ шт. формата 4\*6 , \_\_ шт. - 3\*4, |
| 2. | Копия паспорта - на \_\_л., |
| 3. | Копия трудовой книжки на \_\_л., |
| 4. | Копия документов о профессиональном образовании \_\_ на л., |
| 5. | Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме №001-ГСУ на \_\_ л., |
| 6. | Иные документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)