

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и
информационных технологий администрации муниципального района
«Тарусский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Калужской области от 03 декабря 2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», от 27 декабря 2006 года № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области». Уставом муниципального района «Тарусский район», Положением об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Тарусский район» от 05 февраля 2018 года № 61 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Положение об отделе).

1.2. Должность Начальник отдел организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации МР «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела ОККРиИТ) является должностью муниципальной службы.

1.3. Начальник отдела ОККРиИТ назначается на должность и освобождается от нее Главой администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Должность Начальник отдела ОККРиИТ относится к ведущей группе должностей категории «Специалисты» (Положение "О перечне муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" и об оплате труда муниципальных служащих администрации МР "Тарусский район", утв. Решением Районного Собрания МР «Тарусский район» 17.10.2013 г. № 59).

1.5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- а) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- б) информационное обеспечение;
- в) кадровое обеспечение деятельности администрации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- а) Информационное обеспечение деятельности администрации (ведение сайта);
- б) Осуществление мероприятий по вопросам обеспечения деятельности администрации, делопроизводства и кадрового обеспечения.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела ОККРиИТ:

а) Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности администрации;

б) Обеспечение информационного обеспечения, ведение сайта.

в) Обеспечение деятельности администрации: документационное, кадровое

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела ОККРиИТ:

а) Организация внедрения и техническое сопровождение программно-технических комплексов администрации.

б) Организация закупки оргтехники, программных и телекоммуникационных комплексов.

в) Создание условий для реализации принципа открытости деятельности администрации.

г) Обеспечение внесения данных, касающихся муниципальных услуг в Региональный реестр государственных услуг и организация предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

д) Информационно-техническая поддержка деятельности руководства и структурных подразделений администрации; обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов; организация и контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

е) Исполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством, необходимых для решения задач Отдела в пределах установленной компетенции.

1.7. Начальник отдела ОККРиИТ подчиняется непосредственно управляющему делами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – управляющий делами администрации).

1.8. На начальника отдела ОККРиИТ распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2. Для замещения должности начальника отдела ОККРиИТ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела ОККРиИТ, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела ОККРиИТ установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы или 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела ОККРиИТ должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела ОККРиИТ должен обладать базовыми умениями:

- эффективного управления персоналом;
- планирования работы и контролирования ее выполнения;
- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений;
- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- подготовки и ведения деловой переписки;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- работы в сети «Интернет» и информационно - правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника отдела ОККРиИТ должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Начальник отдела ОККРиИТ должен знать нормы законодательства Российской Федерации, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
- Закон Калужской области от 27.03.2008 г. № 419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения».

2.2.2. Начальник отдела ОККРиИТ должен знать:

- методы проведения деловых переговоров;
- методы управления персоналом;
- правила делового этикета;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой персональных данных и ведением личных дел сотрудников в администрации района;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район»;
- порядок работы со служебной информацией.

2.2.3. Начальник отдела ОККРиИТ организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий должен владеть навыками:

- планирования работы отдела и контроля ее выполнения;
- оперативного принятия решений;
- подготовки и ведения деловой переписки;
- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работы с использованием компьютерной и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения;
- работы в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника отдела ОККРиИТ являются:

- контроль организации личных приемов граждан Главой администрации, представителями министерств Калужской области;
- организация мероприятий по контролю за исполнением поручений Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области и главы администрации;
- организация взаимодействия администрации со средствами массовой информации;
- организация работы с обращениями граждан;
- проведение мероприятий по технической поддержке АРМ и программного обеспечения, используемого сотрудниками администрации;
- организация внедрения нового программного обеспечения;
- ведение сайта администрации, подготовка документации и контроль за своевременным размещением информационных материалов на сайте;
- организация ведения реестра государственных и муниципальных услуг;
- организация, подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан;
- организация работы с порталом Обращений граждан к Президенту РФ на портале ССТУ.РФ;
- организация ведения кадрового делопроизводства в администрации, в части ведения личных дел, реестра сотрудников администрации, организации аттестации сотрудников, документального обеспечения присвоения классных чинов, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- оказание помощи управляющему делами администрации по вопросам кадрового делопроизводства.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела ОККРиИТ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, устав муниципального района «Тарусский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации МР «Тарусский район» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) предоставлять сведения о размещении общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10) сообщать представителю нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) Соблюдать установленный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) полученных при осуществлении своих полномочий. За разглашение сведений, содержащих персональные данные, работники несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

4.2. Начальник отдела ОККРиИТ обязан соблюдать общие принципы служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации МР «Тарусский район» в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

4.3. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник отдела ОККРиИТ обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

- б) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.4. Исходя из функций и задач Начальник отдела ОККРиИТ:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
- дает указания в пределах своей компетенции, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела, определяет их функции и согласовывает должностные инструкции;
- осуществляет непосредственное руководство специалистами отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации МР «Тарусский район»;
- анализирует и обобщает практику работы отдела, внедряет рациональные формы и методы работы;
- осуществляет планирование деятельности отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий, контролирует своевременность выполнения поручений;
- организует выполнение требований закона № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- курирует вопросы перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- оказывает консультативную и практическую помощь специалистам администрации при работе с системой межведомственного электронного взаимодействия «Полтава»;
- принимает от отделов администрации информацию для размещения на сайте и готовит данную информацию к размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район»;
- вносит предложения по разработке дизайна страниц сайта, готовит контент для запуска новых страниц сайта;
- осуществляет обработку фотографий и графических материалов для последующего размещения их на сайте.
- готовит к размещению на сайте НПА, принятые Районным Собранием;
- организует работу по внесению информации в реестр государственных и муниципальных услуг МР «Тарусский район»;
- контролирует организацию работы по установке и внедрению программного обеспечения в отделах администрации;
- подготавливает проекты постановлений администрации МР «Тарусский район» в пределах компетенции Отдела;
- проходит обучение для поддержания уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей начальника отдела ОККРиИТ;
- участвует в подготовке презентаций, слайд-шоу, видео материалов для проведения отчета главы администрации;
- собирает данные, обобщает и готовит сведения для внесения в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» по формам отчетности 1-МУ;

- готовит отчеты, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг, отчеты по жалобам в ОМСУ при оказании государственных и муниципальных услуг;
- организовывает проведение Общероссийского дня приема граждан;
- осуществляет организацию работы с обращениями граждан в соответствии с Указом Президента № 171 на портале ССТУ.РФ;
- осуществляет контроль организации деятельности приемной;
- организовывает работу комиссии по отбору документов на которые истек срок хранения и подготовке к списанию данных документов
- курирует работу специалистов, осуществляющих работу с обращениями граждан, а также осуществляющими контроль исполнительской дисциплины;
- осуществляет контроль заполнения Регистра НПА;
- готовит ответы на письма и запросы вышестоящих органов власти Калужской области в пределах своей компетенции;
- контроль исполнения обязанностей сотрудников, осуществляющих ведение кадрового делопроизводства в администрации, в части ведения личных дел, реестра сотрудников администрации, организации аттестации сотрудников, документального обеспечения присвоения классных чинов, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- исполняет другие поручения Управделами администрации МР «Тарусский район» и главы администрации МР «Тарусский район».

V. ПРАВА

Начальник отдела ОККРиИТ имеет право:

- 5.1.1. вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании структуры отдела и изменении штатного расписания отдела;
- 5.1.2. вносить в установленном порядке предложения о применении к работникам мер поощрения и взыскания;
- 5.1.3. вносить в установленном порядке предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих отдела;
- 5.1.4. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений материалы, необходимые для работы;
- 5.1.4. вносить предложения управляющему делами администрации о выявленных недостатках в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 5.1.5. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- 5.1.6. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 5.1.7. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- 5.1.8. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 5.1.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о

своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.10. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;

5.1.11. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.12. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.13. давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.14. по поручению Главы администрации, управляющего делами администрации проводить проверку отделов, подразделений аппарата администрации по различным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.15. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела ОККРиИТ несет установленную законодательством ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Начальник отдела ОККРиИТ в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

- по подготовке докладной (служебной) записки на имя управделами, либо главы администрации МР «Тарусский район».
- по проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- по выбору метода выполнения поставленных задач;
- по разработке проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОККРиИТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Начальник отдела ОККРиИТ в пределах своей компетенции, в случае служебной

необходимости принимает участие в подготовке:

- проектов нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий администрации муниципального района «Тарусский район».
- проектов решений районного собрания муниципального района «Тарусский район».

IX. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

9.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и администрации муниципального района «Тарусский район».

X. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОККРиИТ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

10.1. Начальник отдела ОККРиИТ для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

XI. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

11.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела ОККРиИТ не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

XII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела ОККРиИТ определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).
- Своевременность исполнения поставленных задач.
- Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)
- Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).
- Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Управляющий делами
администрации МР «Тарусский район» _____ И.В. Ермилова

«___» _____ 2019 г.

Начальник отдела ОККРиИТ
Администрации МР «Тарусский район» _____ Е.Н. Жарова

«___» _____ 2019 г.

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 2019 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ " __ " _____ 2019 г.
(подпись)