

Утверждаю  
Министр труда и социального  
развития Ростовской области  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Елисеева  
«01» февраля 2019 года

**Должностной регламент  
начальника отдела оплаты труда, уровня жизни  
и трудовых отношений управления по труду  
министерства труда и социального развития Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области начальника отдела оплаты труда, уровня жизни и трудовых отношений управления по труду министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители».

1.2. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности в соответствии с областью профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» и видом профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики».

1.3. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром труда и социального развития Ростовской области.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления по труду.

1.5. В подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела оплаты труда, уровня жизни и трудовых отношений управления по труду министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – отдел).

1.6. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела в соответствии с приказом министра труда и социального развития Ростовской области.

**2. Квалификационные требования к начальнику отдела**

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование к стажу не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения начальника отдела включают:

- умение конструктивного и эффективного стиля руководства;
- умение организации и обеспечения выполнения задач;
- умение инновационного мышления;
- умение оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- умение квалифицированного планирования работы;
- умение эффективного планирования служебного времени;
- умение контроля, анализа и прогнозирования;
- умение ведения деловых переговоров;
- умение публичных выступлений;
- умение формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- умение мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- умение организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- умение организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- умение выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция», «Социология», «Социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 03.12.2012 № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 14.11.2017 № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

Устав Ростовской области;

Регламент Правительства Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 07.12.1998 № 17-ЗС «О прожиточном минимуме в Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон Ростовской области от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»;

Областной закон Ростовской области от 03.10.2008 № 92-ЗС «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ростовской области, и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 27.06.2012 № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Ростовской области»;

Указ Губернатора Ростовской области от 13.01.2015 № 1 № «О распределении обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области»;

постановление Законодательного Собрания Ростовской области от 23.04.2013 № 2480 «О потребительской корзине в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 297 «Об областной комиссии по установлению стажа работы при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников»;

постановление Правительства Ростовской области от 19.07.2012 № 646 «Об утверждении положения о формировании структуры исполнительных дирекций и аппаратов областных фондов, оплате труда и материальном стимулировании работников»;

постановление Правительства Ростовской области от 12.11.2012 № 986 «О мерах по повышению заработной платы отдельным категориям работников»;

постановление Правительства Ростовской области от 24.04.2013 № 222 «О Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Ростовской области на 2013-2018 годы»;

постановление Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 22.05.2015 № 353 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ростовской области и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 19.10.2016 № 716 «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ростовской области, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 15.09.2017 № 645 «О размещении и актуализации публичной отчетности органов исполнительной власти Ростовской области о ходе исполнения указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 – 606 с использованием государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

постановление Правительства Ростовской области от 01.08.2018 № 484 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 14.11.2017 № 548»;

распоряжение Губернатора Ростовской области от 07.11.2011 № 44 «О закреплении заместителей Губернатора Ростовской области, должностных лиц областных органов исполнительной власти за территориями и об информационных группах Правительства Ростовской области»;

Регламент Правительства Ростовской области;

Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ростовской области;

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

Регламент министерства труда и социального развития Ростовской области;

Положение об управлении по труду;

Положение об отделе оплаты труда, уровня жизни и трудовых отношений;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

основы делопроизводства;

основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

Регламент и Инструкцию по делопроизводству министерства труда и социального развития Ростовской области;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правила внутреннего трудового распорядка;  
 другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы, применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.

2.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ;

работа в информационно – аналитической системе Минтруда России «Мониторинг выполнения мероприятий по повышению оплаты труда работников».

2.2.5. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормативного правового акта;

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, претензий;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере оплаты труда.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела**

3.1. Должностные обязанности начальника отдела:

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области».

### 3.1.2. Начальник отдела обязан:

- ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.3. Соблюдать требования части 2<sup>1</sup> статьи 13 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ: «Технические средства информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями, должны размещаться на территории Российской Федерации».

3.1.4. В служебных целях преимущественно использовать электронную почту расположенную на почтовом сервере минтруда области - « .....@protect.donpac.ru» или на почтовом сервере Правительства Ростовской области - « .....@donland.ru ». Не использовать в служебных целях электронную почту на почтовых серверах, размещенных за пределами территории Российской Федерации.

3.1.5. Исходя из задач отдела, начальник отдела выполняет следующие функции:

осуществляет руководство работой специалистов отдела, в том числе и методическое;

распределяет обязанности между работниками отдела;

вносит предложения о поощрении работников отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий;

самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

осуществляет взаимодействие с отделами управления по труду, структурными подразделениями министерства труда и социального развития Ростовской области, аппарата Правительства Ростовской области, органов государственной власти Российской Федерации и Ростовской области и органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

координирует работу по вопросам состояния оплаты труда в бюджетной сфере, уровню жизни населения, трудовых отношений, определяет показатели развития основных направлений деятельности отдела и разрабатывает предложения по формированию и проведению государственной политики в этих вопросах, вносит предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций;

изучает нормативную правовую базу по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществляет взаимодействие с другими субъектами Российской Федерации в части изучения и обмена опытом работы по вопросам оплаты труда;

участвует в подготовке проектов законов Ростовской области и иных нормативных правовых актов, отдельных положений комплексных региональных программ по вопросам, входящим в компетенцию отдела. В пределах компетенции отдела анализирует состояние выполнения региональных государственных программ;

подготавливает предложения по совершенствованию оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы, условиям и совершенствованию оплаты труда руководителей областных государственных учреждений;

осуществляет подготовку докладов, выступлений, информации, аналитических справок для министра труда и социального развития Ростовской области, его заместителей, начальника управления по труду по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливает предложения в проект областного трехстороннего Соглашения между Правительством, Федерацией профсоюзов и Союзом работодателей Ростовской области, осуществляет экспертизу отраслевых и других соглашений по вопросам оплаты труда;

осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам компетенции отдела;

устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, планирует, организует, контролирует и анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков;

осуществляет контроль по организационно-техническому обеспечению работы областной комиссии по установлению стажа работы при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников;

организует и контролирует своевременное рассмотрение работниками отдела поручений Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области и министерства труда и социального развития Ростовской области, согласовывает проекты ответов обращений государственных органов Ростовской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, граждан по вопросам компетенции отдела, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений и разъяснений;

изучает и применяет в своей работе передовой опыт по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимает участие в совещаниях, семинарах и конференциях по вопросам компетенции отдела;

выполняет качественно и в срок поручения министра труда и социального развития Ростовской области, заместителя министра труда и социального развития Ростовской области, начальника управления по труду;

обеспечивает соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или



религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

### 3.2. Права начальника отдела:

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Начальник отдела представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями министерства труда и социального развития Ростовской области, государственными органами Российской Федерации и Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

### 3.3. Ответственность начальника отдела:

#### 3.3.1. Начальник отдела несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

несоблюдение внутреннего трудового распорядка министерства труда и социального развития Ростовской области;

несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

повышение квалификации;

сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

несоблюдение запретов и ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению;

за состояние антикоррупционной работы в отделе;

использование служебных средств вычислительной техники в целях эмиссии криптовалют.

## **4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

### 4.1. Начальник отдела вправе:

давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

предоставлять работникам структурных подразделений министерства труда и социального развития Ростовской области имеющуюся информацию, кроме информации конфиденциального характера или информации для служебного пользования;

запрашивать у работников структурных подразделений министерства труда и социального развития Ростовской области имеющуюся в их распоряжении информацию.

4.2. Начальник отдела обязан:

планировать деятельность отдела;

распределять работу между специалистами отдела;

контролировать исполнение специалистами отдела поручений и должностных обязанностей;

по поручению министра труда и социального развития Ростовской области готовить информационные, справочные и другие материалы.

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

5.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов приказов, распоряжений министра труда и социального развития Ростовской области, решений коллегии министерства по направлениям деятельности отдела.

5.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов приказов, распоряжений министра труда и социального развития Ростовской области, решений коллегии министерства по вопросам деятельности отдела, разрабатываемых отделом.

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

Начальник отдела осуществляет или организует подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Регламентом министерства труда и социального развития Ростовской области, Инструкцией по делопроизводству министерства труда и социального развития Ростовской области.

## **7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями министерства труда и социального развития Ростовской области, специалистами по труду муниципальных образований Ростовской области, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела в пределах полномочий, установленных должностным регламентом.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной деятельности начальника отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1	2	3	4
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют; планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0 1 2
1.3	Широта использования знаний, указанных в п. 2.2 должностного	используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления; используется широкий спектр знаний	1 2

1	2	3	4
	регламента при выполнении работ	функционирования одного направления деятельности управления; используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствует; возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0 1 2
1.6	Интенсивность работы	низкая (работа выполняется крайне медленно); средняя (работа выполняется в нормальном режиме); высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	низкая (инновационные решения не генерируются); средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0 1 2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Качество выполненных работ:	выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

Начальник отдела оплаты труда,  
уровня жизни и трудовых отношений

Н.И. Ермакова-Сосновская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела  
по работе с персоналом

Е.А. Резник  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

[illegible]