



Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, 8, тел. 8-30134-41420
ИНН 0304002842 E-mail: admzd@govrb.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 01 2022 г.

№ 21

с. Петропавловка

О порядке проведения конкурса на замещение
вакантной должности руководителей образовательных
организаций муниципального образования «Джидинский район»

В целях формирования профессионального состава руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Джидинский район» и отбора претендентов на замещение вакантных должностей руководителей, соответствующих квалификационным требованиям, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Джидинский район» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 11.05.2012 г. № 258/1 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителей образовательных учреждений Джидинского района»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Джидинский район»



В.П. Шагжитаров



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия

ПРОКУРАТУРА
Джидинского района

ул. Советская, 21, с. Петропавловка, 671920,
тел/факс (8-30134) 41-4-95

25 01.2022 № 02-07-2022/3-22-20810011

Главе муниципального образования
«Джидинский район»

Шагжигарову В.П.

ИНФОРМАЦИЯ

о соответствии проекта нормативного
правового акта положениям
федерального законодательства

В прокуратуру района поступил проект постановления администрации муниципального образования «Джидинский район» «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального образования «Джидинский район».

В ходе правовой экспертизы проекта нормативного правового акта положений, противоречащих федеральному законодательству, коррупциогенных факторов не выявлено.

Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

Прокурор района

старший советник юстиции

О.Ц. Хорганов

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей
образовательных организаций муниципального образования
«Джидинский район»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Джидинский район» (далее также - Конкурс).
2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Джидинский район» (далее - Кандидаты). Конкурс проводится в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного, общего и дополнительного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".
3. Организация и проведение Конкурса осуществляется муниципальное казенное учреждение (далее МКУ) Управление образования муниципального образования (далее МО) «Джидинский район» (далее - Организатор конкурса)
4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации.
5. Конкурс не проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации из кадрового резерва МКУ Управления образования Джидинского района.

II. Состав комиссии и порядок ее формирования

5. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

7. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

9. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

10. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

III. Порядок проведения Конкурса

12. Решение об организации Конкурса принимает МКУ Управление образования при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя образовательной организации МО «Джидинский район» (далее - образовательное учреждение).

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. На первом этапе:

14.1. Приказом Организатора конкурса не позднее, чем за 30 календарных дней до начала Конкурса утверждается дата проведения Конкурса.

14.2. В день утверждения даты проведения Конкурса Организатор конкурса размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Джидинский район» и на сайте МКУ Управление образования

15. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;

- состав конкурсной комиссии;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса; иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- 1) Заявление, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную анкету, оформленную согласно приложению N 2 к настоящему Положению;
- 3) фотографию 3x4 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) программу развития образовательной организации;

- 7) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 9) медицинскую справку по форме 086/у, утвержденную приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н;
- 10) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) В дополнение к указанным документам кандидат вправе по собственной инициативе представить рекомендации с места работы и (или) краткое резюме, с указанием наиболее значительных достижений (участие в реализации республиканских и федеральных проектов, программах социально-экономического развития территорий, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

В случае представления неполного пакета документов претендент вправе представить документы не позднее срока, установленного для приема документов. Документы, полученные после окончания срока приема документов, не принимаются и возвращаются претенденту в тот же день.

17. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательной организации);
- 2) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- 3) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- 4) приложения к Программе (при наличии).

18. На первом этапе по окончании срока приема документов конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

19. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- 1) непредставления полного пакета документов, указанных пунктом 13 настоящего Положения, в установленный срок для приема документов;
- 2) несоответствия Кандидата квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации;

3) если имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

20. Решение конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

21. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Кандидат уведомляется в течение 5 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии в письменной форме.

22. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

23. На втором этапе проводится оценка профессионального уровня посредством собеседования с представлением Программы.

24. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

25. Собеседование с кандидатом проводится по вопросам законодательства в области образования и менеджмента. Примерные вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях кандидатов на вакантную должность руководителя образовательной организации приведены в приложении N 3 к настоящему Положению.

26. Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательной организацией.

27. При оценке профессионального уровня кандидатов при собеседовании Комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

28. Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (0 - не знает и не умеет; 1 - неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике).

29. Форма оценочного листа оценки ответов при собеседовании приведена в приложении N 4 к настоящему Положению.

30. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

- 2) прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательной организацией, и учёт изменений социальной ситуации);
 - 3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
 - 4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
 - 5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
 - 6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
 - 7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
 - 8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
 - 9) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
 - 10) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).
31. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.
32. Форма оценочного листа экспертизы качества Программы развития приведена в приложении N 5 к настоящему Положению.
33. Каждый критерий оценивается членами комиссии по четырехбалльной шкале (0 - программа не соответствует данному требованию; 1 - частично соответствует; 2 - в основном соответствует; 3 - полностью соответствует).
34. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов по совокупности.
35. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя.
36. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

37. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

38. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

39. Организатор Конкурса:

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Джидинский район» и на сайте МКУ Управление образования;

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса подготавливает проект приказа МКУ Управление образования о назначении победителя Конкурса на должность руководителя муниципальной образовательной организации. В течение 1 дня с момента издания распоряжения Организатор издает приказ и заключает трудовой договор с руководителем муниципальной образовательной организации.

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя утверждает Программу победителя Конкурса.

40. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы;

- неявки всех участников на второй этап конкурса.

41. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса заключает срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место и набравшим более 2/3 от максимально возможного количества баллов.

42. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса в случае, если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не набрал более 2/3 от максимально возможного количества баллов, либо победитель конкурса выразил отказ от заключения срочного трудового договора, а также, если конкурс был признан несостоявшимся. Повторный конкурс объявляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторного конкурса.

IV. Заключительные положения

43. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, по их письменному заявлению возвращаются в течение трех календарных дней. Срок хранения документов составляет 3 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

44. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

45. Гражданин вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей
образовательных организаций МО «Джидинский район»

Председателю конкурсной комиссии
по замещению вакантных должностей
руководителя образовательной организации
от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____
(рабочий, домашний, сотовый)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя образовательной организации _____

_____ (указать наименование вакантной должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим (а),
дееспособен (на), сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной
для участия в данном конкурсе, соответствует действительности, а сами
документы не являются подложными. О проверке на достоверность
предоставленных мной документов предупрежден (а),

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

С положением о проведении конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей
образовательных организаций МО «Джидинский район»

Анкета

(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли) _____
3. Число, месяц, год и место рождения _____
(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4. Гражданство _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
5. Образование _____
(когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
6. Направление подготовки или специальность по диплому _____ Квалификация по диплому _____
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура _____
(наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
8. Ученая степень, ученое звание _____
(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
10. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы _____
(кем и когда присвоены)
11. Были ли Вы судимы, когда и за что _____
- (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата _____
(если имеется)
13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступления	ухода		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. (Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

17. Отношение к военной обязанности и воинское звание Месяц и год Должность с указанием организации Адрес организации (в т.ч. за границей)
 поступления ухода

18. Отношение к военной обязанности и воинское звание

19. Домашний адрес

(адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

20. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется)

23. ИНН

(если имеется)

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" " 20 г. Подпись

Приложение № 4
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей
образовательных организаций МО «Джидинский район»

Оценочный лист оценки ответов при собеседовании

0 - не знает и не умеет

1 - не полный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

Вопрос	Критерий	0	1	2
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			

Член конкурсной комиссии _____

Приложение N 5
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей руководителей
образовательных организаций МО «Джидинский район»

Оценочный лист экспертизы качества Программы развития

0 - программа не соответствует данному требованию

1 - частично соответствует

2 - в основном соответствует

3 - полностью соответствует

Критерии	Оценка			
	0	1	2	3
актуальность				
прогноетичность				
эффективность				
реалистичность				
полнота и целостность Программы				
проработанность				
управляемость				
контролируемость				
социальная открытость				
культура оформления Программы				

Член конкурсной комиссии _____

ПОДПИСЬ

Состав конкурсной комиссии:

1. Председатель - Раднаев Дапинима Нимаевич - заместитель руководителя МО «Джидинский район» по социальной политике - Начальник Управления образования;
2. Заместитель председателя - Цыренжапова Надежда Борисовна - заместитель начальника МКУ Управления образования Джидинского района;

Члены:

3. Мункуев Б.А. - и.о. заместителя руководителя - Руководитель аппарата Администрации МО «Джидинский район» (в случае отсутствия, Бриков А.Г. - консультант комитета правового обеспечения и кадровой политики Администрации МО «Джидинский район»);
 4. Галсанова Оюна Аюрзанаевна - заведующий районным методическим кабинетом МКУ Управление образования Джидинского района;
 5. Нимаева Оксана Еши-Доржиевна - методист отдела дошкольного образования МКУ Управление образования Джидинского района;
 6. Бокорь А.Ф. - председатель Профсоюзного комитета работников образования;
 7. Главы сельских поселений (по согласованию);
- Секретарь - Москвитина Ольга Ивановна.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку
согласования кандидатов
при назначении на должность
руководителей муниципальных
образовательных организаций

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспорт (серия, номер, выдавший орган))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству образования и науки Республики Бурятия на обработку моих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании и повышении квалификации, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о награждении - для их обработки и хранения в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры на замещение должности _____ (полное наименование должности с указанием наименования органа управления и наименования муниципального образования) Республики Бурятия.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ / _____ / Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата _____

