


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента по  
гражданской обороне и пожарной  
безопасности Забайкальского края

  
Ф.А.Кургузкин  
«29» *ноября* 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела по пожарной безопасности**  
**Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности**  
**Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела по пожарной безопасности (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение пожарной безопасности, Обеспечение аварийно-спасательной деятельности, Обеспечение безопасности людей на водных объектах.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом руководителя Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края (далее – Департамент) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Департамента.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя – начальнику отдела по пожарной безопасности либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта (юриста) отдела по пожарной безопасности.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие общие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Техносферная безопасность», «Пожарная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 03 июня 2009 года № 190-ЗЗК «О пожарной безопасности в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 248-ЗЗК «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий Забайкальского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закона Забайкальского края от 30 мая 2011 года № 489-ЗЗК «Об обязательном государственном личном страховании работников противопожарной службы Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 01 ноября 2011 года № 573-ЗЗК «О добровольной пожарной охране в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 20 января 2009 года № 7 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 14 января 2015 года № 3 «Об утверждении Положения о Департаменте по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 марта 2009 года № 112 «Об утверждении Положения о резервах финансовых ресурсов Забайкальского края для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

постановления Правительства Забайкальского края от 23 декабря 2008 года № 140 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 22 июля 2014 года № 407 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций,

обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Забайкальского края (2014-2020 годы)»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

1) полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3) основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) понятие аварийно-спасательной деятельности и ее задачи;

5) основные задачи и методы их выполнения по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

6) понятие пожарной безопасности;

7) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

8) основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

9) отечественный и зарубежный опыт в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий; в области организации мероприятий аварийно-спасательной деятельности; в области обеспечения безопасности людей на водных объектах;

10) понятие, цели, элементы государственного управления;

11) методы управления персоналом.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оперативного осуществления обязанностей;
- подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- сотрудничества с коллегами;
- самообразования и повышения своей квалификации;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 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 обращений граждан;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- принципы предоставления государственных услуг.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

#### 3.1. Цель:

- обеспечение полномочий Департамента в сфере пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- эффективное исполнение законодательства о пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает проекты правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

- участвует в разработке и организации выполнения подпрограмм по вопросам пожарной безопасности, входящих в государственную программу;

- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности территориальной аттестационной комиссии Забайкальского края по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей;

- участвует в подготовке необходимых документов для обеспечения работы территориальной аттестационной комиссии Забайкальского края по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей;

- вносит предложения по осуществлению финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- вносит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации органов управления и подразделений пожарной охраны, содержащихся за счет средств бюджета края;

- вносит предложения по утверждению перечня организаций, в которых в обязательном порядке создается пожарная охрана, содержащаяся за счет средств бюджета края;

- вносит предложения по утверждению перечня оперативных должностей противопожарной службы края, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти края;

- вносит предложения по введению режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций края;

- вносит предложения по установлению регионального (межмуниципального) уровня реагирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- вносит предложения по установлению особого противопожарного режима;

- участвует в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в крае;

- участвует в разработке плана основных мероприятий Забайкальского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на очередной год;

- осуществляет меры по правовой и социальной защите личного состава противопожарной службы, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти края, и членов их семей;

- информирует население о принятых органами государственной власти края решениях по обеспечению пожарной безопасности, содействует распространению пожарно-технических знаний;

- вносит предложения по осуществлению финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- готовит предложения по обеспечению в установленном законодательством порядке финансовыми и материально-техническими средствами осуществления части полномочий, переданных МЧС России;

- вносит предложения по нормативному правовому регулированию отношений, связанных с реализацией переданных МЧС России полномочий;

- участвует в разработке проекта ежегодного плана основных мероприятий Департамента;

- готовит ежемесячные, квартальные и годовые планы и отчеты по работе отдела;

- рассматривает поступившие в адрес Департамента обращения в порядке, установленном действующим законодательством;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела по пожарной безопасности.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ



«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

- иметь доступ к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- запрашивать в установленном порядке от подведомственных Департаменту учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать информацию от федеральных органов исполнительной власти, в том числе от их территориальных органов, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, юридических и физических лиц, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять обмен информацией между заинтересованными органами и организациями в части своих полномочий.

- вносить предложения о привлечении на договорной основе специалистов для проведения исследований и подготовки заключений по вопросам своей компетенции;

- на доступ к информационным ресурсам Департамента;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- обладает правом голоса при участии в заседаниях комиссий, созданных в Департаменте;
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- готовит справки, пояснительные записки к проектам правовых актов в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;
- осуществляет проверку документов, аналитических материалов, проектов документов, подготовленных государственными служащими отдела;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- исполняет соответствующий документ или вправе направить его другому исполнителю;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

– принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам пожарной безопасности; безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти и их территориальными органами;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- подведомственными Департаменту государственными учреждениями;
- гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента**

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

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

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела ПБ, Департамента в целом.
- 

Примечание. Лист ознакомления государственного гражданского служащего с должностным регламентом на обратной стороне должностного регламента.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Копию должностного регламента  
получил(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)