



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.08.2017

№ 180

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства инвестиций и развития Свердловской области при проведении аттестации и квалификационного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства инвестиций и развития Свердловской области при проведении аттестации и квалификационного экзамена (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства инвестиций и развития Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mir.midural.ru)

Министр инвестиций и развития
Свердловской области

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 23.08.2017 № 180
«Об утверждении Порядка работы
аттестационной комиссии
Министерства инвестиций и развития
Свердловской области при
проведении аттестации
и квалификационного экзамена»

ПОРЯДОК**работы аттестационной комиссии Министерства инвестиций и развития
Свердловской области при проведении аттестации и квалификационного
экзамена****Глава 1. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) образуется для проведения в установленном порядке аттестации в целях определения соответствия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (далее – гражданские служащие), замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и квалификационных экзаменов в целях присвоения классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области гражданским служащим Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, настоящим порядком.

3. Настоящий порядок определяет процедуры подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии, принятия и оформления решений аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и состоит из:

1) Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр), являющегося председателем аттестационной комиссии;

2) заместителей Министра, являющихся заместителями председателя аттестационной комиссии;

3) заместителя начальника отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства, являющегося секретарем аттестационной комиссии;

4) начальника отдела нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и государственных закупок Министерства;

5) гражданских служащих структурных подразделений Министерства, в которых гражданские служащие, подлежащие аттестации или сдающие квалификационный экзамен, замещают должности государственной гражданской службы Свердловской области;

6) представителя Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

7) представителей научных, образовательных и других организаций, приглашенных Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Министра в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов;

8) представителей Общественного совета, образованного при Министерстве, представленных этим советом по запросу Министра. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

6. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства на соответствующий финансовый год, на основе договора оказания услуг, заключенного между Министерством и независимым экспертом, исходя из почасовой ставки оплаты труда, установленной в соответствии с нормативным правовым актом Свердловской области.

7. В Министерстве допускается образование нескольких аттестационных комиссий в зависимости от специфики должностных обязанностей, категорий и групп должностей гражданских служащих Министерства.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель

(один из заместителей) председателя аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение целей аттестации и квалификационного экзамена, порядка работы аттестационной комиссии при проведении её заседаний;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) организует принятие решений аттестационной комиссией путем открытого голосования членов аттестационной комиссии;

5) осуществляет сообщение результатов аттестации или квалификационного экзамена гражданским служащим, прошедшим аттестацию или участвовавшим в квалификационном экзамене, непосредственно после подведения итогов голосования;

6) рассматривает сообщение гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, о приостановке его членства в этой комиссии на период аттестации (квалификационного экзамена);

7) дает поручения заместителю председателя, секретарю аттестационной комиссии, необходимые для обеспечения деятельности комиссии;

8) рассматривает предложения членов аттестационной комиссии по вопросам деятельности комиссии;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим порядком.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

2) осуществляет прием поступающих в аттестационную комиссию документов, подготовку их для рассмотрения комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

3) осуществляет консультирование по вопросам оформления документов, представляемых в аттестационную комиссию;

4) информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания;

5) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии и (или) гражданского служащего;

6) приглашает гражданского служащего, подлежащего аттестации или сдающего квалификационный экзамен, в помещение, в котором проходит заседание аттестационной комиссии;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования комиссии;

8) обеспечивает подписание аттестационных (экзаменационных) листов председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии,

присутствовавшими на заседании, ознакомление гражданского служащего с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим порядком.

12. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии для ознакомления с полномочиями комиссии, правами и обязанностями её членов, составом комиссии, более детального ознакомления с материалами по вопросам заседания комиссии;

2) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии без права замены;

3) вносят предложения председателю аттестационной комиссии по вопросам деятельности комиссии;

4) задают вопросы гражданскому служащему, подлежащему аттестации или сдающему квалификационный экзамен, оценивают выполнение гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в аттестационный (экзаменационный) лист гражданского служащего;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим порядком.

13. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации (квалификационного экзамена) в отношении гражданского служащего, подлежащего аттестации или сдающего квалификационный экзамен, такой член комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю комиссии.

14. Ознакомление с персональными данными гражданского служащего, подлежащего аттестации или сдающего квалификационный экзамен, осуществляется в объеме, необходимом для аттестации или сдачи квалификационного экзамена, с учетом положений законодательства Российской Федерации.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только членов, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, не допускается.

16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Гражданский служащий в случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине направляет в комиссию письменное уведомление об этом с указанием причины.

18. Организацию представления в аттестационную комиссию документов, указанных в настоящем порядке, ознакомление гражданских служащих Министерства с отзывами и иными документами обеспечивает отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства.

Глава 2. Порядок работы аттестационной комиссии при подготовке к проведению аттестации и при её проведении

19. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации гражданских служащих Министерства.

20. График проведения аттестации (далее – график) ежегодно разрабатывается отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства, утверждается приказом Министерства и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Сроки проведения аттестации, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут быть изменены решением Министра с учетом законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе.

21. В графике указывается:

- 1) список гражданских служащих, подлежащих аттестации, с указанием должности и наименования структурного подразделения;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Министерства.

22. Руководители гражданских служащих Министерства, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в аттестационную комиссию отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

23. К указанному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, подготовленных в произвольной форме и содержащих оценку непосредственного руководителя гражданского служащего качества выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

24. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

25. Не менее чем за неделю до начала аттестации отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства знакомит под роспись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

26. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

27. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

проработавшие в замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);

в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;

замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

28. Аттестация проводится в соответствии с программой проведения аттестации гражданских служащих Министерства, в которой предусмотрена процедура тестирования гражданских служащих по вопросам, связанным с проверкой базовых знаний законодательства в сфере государственного устройства, государственной гражданской службы Российской Федерации и Свердловской области, противодействия коррупции, порядка рассмотрения обращений граждан, информационно-телекоммуникационных технологий, правил русского языка и делопроизводства.

29. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый гражданский служащий и руководитель структурного подразделения, в котором аттестуемый замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

30. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы: положение о структурном подразделении, должностной регламент гражданского служащего, отзыв непосредственного руководителя, сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, результаты

тестирования гражданского служащего, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

31. В ходе собеседования аттестуемому задаются вопросы по следующим направлениям:

- об участии в решении поставленных перед подразделением задач;
- о результативности его работы.

32. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

33. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего проводится на основе следующих критериев:

- 1) его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;
- 2) его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (Министерством) задач;
- 3) сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

В число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Свердловской области входят требования:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или к стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, опыт работы, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, учитываются и организаторские способности аттестуемого гражданского служащего.

34. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, применительно к его профессиональной служебной деятельности, должно быть объективным и проходить в доброжелательной обстановке.

35. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

36. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

37. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

38. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

39. Материалы аттестации представляются Министру не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

Глава 3. Порядок работы аттестационной комиссии при подготовке к проведению квалификационного экзамена и при его проведении

40. Квалификационный экзамен гражданских служащих Министерства проводится аттестационной комиссией на основании приказа Министерства, в котором указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен, с указанием должности и наименования структурного подразделения;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

41. Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена обеспечивает ознакомление под роспись гражданского служащего с приказом Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена.

42. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (далее – отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

43. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом о профессиональном уровне не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

44. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с программой проведения квалификационного экзамена для гражданских служащих Министерства и в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

45. При проведении квалификационного экзамена оцениваются знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование, тестирование или экзаменационные билеты по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

46. При проведении квалификационного экзамена на заседании аттестационной комиссии может присутствовать непосредственный руководитель гражданского служащего.

47. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

48. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

49. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

50. Экзаменационный лист гражданского служащего, сдавшего квалификационный экзамен, и отзыв о его профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

51. Результаты квалификационного экзамена представляются Министру не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

52. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия Министром решения о присвоении классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Приложение № 1
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
при проведении аттестации
и квалификационного экзамена

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Отзыв

**об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим
Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области,
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области на
момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал
участие подлежащий аттестации государственный гражданский служащий Свердловской
области _____

4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств подлежащего
аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области _____

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности
подлежащего аттестации государственного гражданского служащего Свердловской области

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

(дата ознакомления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку работы аттестационной
комиссии Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
при проведении аттестации
и квалификационного экзамена

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности вышестоящего руководителя)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области, и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области и дата назначения на эту должность _____

3. Имеет классный чин, дата присвоения _____

4. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего Свердловской области _____

5. Возможно присвоение классного чина _____

_____ (наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

_____ (наименование должности
непосредственного руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)