



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2019 г.

№ 2/2

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Медведицкого сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 года «Об обороне», от 26.02.1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области». (Приложение №1)
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе (Приложение №2)
4. Постановление от 09.01.2019 г № 1 «Об утверждении положения «О военно-учетном работнике Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Медведицкого сельского поселения



С.В.Ринг

Согласовано:
Военный комиссар
Еланского, Руднянского и Жирновского
районов Волгоградской

_____ В.Титов

« 22 » января 2019 года

Утверждаю:



Глава Медведицкого
сельского поселения

_____ С.В. Ринг

22 » января 2019 года

Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Медведицкого сельского поселения

1. Общие положения

1. Организация первичного воинского учета в Медведицком сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. № 144, иными нормативно-правовыми актами федерального и областного уровня, а также Уставом Медведицкого сельского поселения и настоящим Положением.

1. Основные задачи при осуществлении первичного воинского учета

1. Основными задачами при осуществлении первичного воинского учета являются:
 - 1) Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
 - 2) Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

57

3) Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4) Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в Военное время.

II. Порядок организации и осуществления первичного воинского учета в Медведицком сельском поселении

1. При осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Медведицкого сельского поселения специалист военно-учетной работы администрации поселения исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по учетным картам призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников:

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для военнообязанных.

4. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;

- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (подпункт, пункт, часть, статья) в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, специалист военно-учетной работы администрации;

- а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения;
- б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;
- в) ведет учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;
- г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ.

6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, специалист военно-учетной работы администрации;

- а) сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций;
- б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двух недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны РФ;
- в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные

законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет специалист военно-учетной работы администрации;

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении)

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в двух экземплярах), учетные карты призывников;

в) Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

г) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

д) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу; учетные карты; паспорта граждан РФ с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в двухнедельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

е) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;

ж) информирует военные комиссариаты об обнаружении в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

з) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных документов воинского учета специалист военно-учетной работы администрации оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

и) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

и) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета специалист военно-учетной работы администрации;

а) представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета.

У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

д) доставляет и представляет в военные комиссариаты в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Медведицкого сельского поселения без снятия с воинского учета;

е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

9. Специалист военно-учетной работы администрации ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

IV. Руководство по организации и осуществлению первичного воинского учета в Медведицком сельском поселении

1. Военно-учетный работник, несет ответственность за ведение воинского учета, планирование и выполнение мероприятий военно-учетной работы с офицерами, солдатами, сержантами запаса и призывниками, который назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования Медведицкого сельского поселения.

2. Ответственный за военно-учетную работу находится в непосредственном подчинении у главы администрации Медведицкого сельского поселения.

3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его замещает специалист I категории.

V. Порядок расходования средств на организацию и осуществление первичного воинского учета

1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Медведицкого сельского поселения, финансируются из субвенций, предоставленных из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации.

2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов;

2.1. оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда военно-учетному работнику администрации поселения;

2.2. прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда, оплата суточных при командировках);

2.3. услуги связи (местная, междугородная, услуги почтовой связи);

2.4. коммунальные услуги;

2.5. расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, оплата проживания в ком

62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Медведицкого сельского поселения
от 22.01.2020 г № 2/2

Согласовано
Военный комиссар
Еланского, Руднянского и Жирновского
районов Волгоградской
_____ В.Титов

Утверждаю



_____ Глава Медведицкого
сельского поселения
С.В. Ринг

« 22 » января 2019 года

« 22 » января 2019 года

Должностная инструкция военно-учетного работника

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов администрации Медведицкого сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Волгоградской области от 11.07.2017 года, Уставом Медведицкого сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник должен уметь:

- своевременно выполнять поставленные задачи;
- эффективно планировать рабочее время;
- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;
- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;
- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;
- систематизировать информацию по служебной деятельности;
- работать со служебными документами;
- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Медведицкого сельского поселения.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Медведицкого сельского поселения.

На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации Медведицкого сельского поселения.

2. Должностные обязанности военно-учетного работника

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Медведицкого сельского поселения, он обязан:

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;
- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками отделения по вопросам миграции ОМВД России по Жирновскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;
- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;
- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин,

сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

- участвовать в сверке (не реже 1 раза в год) документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области, организаций, а также с похозяйственными книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- готовить данные для представления в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- готовить для представления документы воинского учета (алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты), а также паспорта граждан РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области для оформления постановки на воинский учет;

- готовить для представления в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (ежегодно до 1 октября) списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области для постановки на воинский учет;

- готовить данные для информирования военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области; - в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- готовить для представления в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять для представления в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (в 2-недельный срок) списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации Медведицкого сельского поселения по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);
- вести и хранить личные карточки работников администрации сельского поселения в порядке, определяемом МО РФ;
- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации Медведицкого сельского поселения, подлежащих воинскому учету;
- своевременно готовить для направления в соответствующий военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами.

2.6. Готовить данные для ежегодного, до 1 февраля, представления в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующего военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Гарантии для военно-учетного работника

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, органов и лиц местного самоуправления;
- ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность и ограничения для военно-учетного работника

5.1. Военно-учетный работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;
- за представление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;
- за невыполнение распоряжений главы администрации Медведицкого сельского поселения;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;
- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719, нормативно-правовых актов РФ и Волгоградской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлена:

ФИО подпись дата

