

Материал для аттестации
Специальность: 080110 «Экономика, бухгалтерский учет»
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

Выбрать правильный ответ

1. Что такое документ?

- 1) Информация, записанная на бумаге и сохраненная во времени и пространстве
- 2) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 3) Бумага, в которой записан текст и имеется печать и подпись ответственного лица
- 4) Информация на материальном носителе с реквизитами

Выбрать правильный ответ

2. Как называется процесс создания и оформления документов?

- 1) Документирование
- 2) Документация
- 3) Документооборот
- 4) Все перечисленное верно

Выбрать правильный ответ

3. Дело - это ...?

- 1) Папка с бумагами, сгруппированных по одному признаку
- 2) Папка с документами, имеющая определенные реквизиты
- 3) Папка с бумагами, имеющая год начала ведения и срок хранения
- 4) Папка с документами, имеющая номер, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения

Выбрать правильный ответ

4. Какое делопроизводство внедряется при Петре I?

- 1) Столбцовое
- 2) Министерское
- 3) Коллежское
- 4) Приказное

Выбрать правильный ответ

5. Реквизиты - это ...?

- 1) Постоянные элементы документа.
- 2) Определенные символы документа, позволяющие правильно его оформить
- 3) Обязательные элементы оформления официального документа
- 4) Опознавательные элементы документа, содержащие информацию о правоотношениях предприятия

Выбрать правильный ответ

6. Комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку - это ...?

- 1) Документирование
- 2) Документация
- 3) Документооборот
- 4) Все перечисленное верно

Выбрать правильный ответ

7. Дубликат документа – это ...?

- 1) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы
- 2) первый или единственный экземпляр официального документа
- 3) повторный экземпляр подлинника документа
- 1) второй экземпляр подлинного документа

Выбрать правильный ответ

8. Что такое унификация?

- 1) Система унифицированных документов
- 2) Деятельность по установлению правил для упорядоченности и совместимости документов
- 3) Совокупность реквизитов определенного вида документа
- 4) Приведение чего-либо к единой форме, системе, единообразию

Выбрать правильный ответ

9. Документы классифицируются по месту составления на ...

- 1) внешние и внутренние
- 2) индивидуальные, типографские, трафаретные
- 3) оригиналы, подлинники, копии
- 4) организационные, распорядительные, информационно-справочные

Выбрать правильный ответ

10. Документы классифицируются по срокам исполнения на ...

- 1) простые и сложные
- 2) внутренние и внешние
- 3) срочные и несрочные
- 4) черновики и подлинники

Выбрать правильный ответ

11. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом на управленческие документы?

- 1) По усмотрению руководителя организации
- 2) Левое, правое и по центру
- 3) В стандарте нет таких требований
- 4) Угловое, продольное

Выбрать правильный ответ

12. Какие стандарты формата устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 для бланков документов?

- 1) Только формат А4
- 2) Формат А4 и А5
- 3) Формат А3 и А4
- 4) Любые форматы

Выбрать правильный ответ

13. Для каких документов никогда не используется общий бланк?

- 1) Для актов
- 2) Для протоколов
- 3) Для писем
- 4) Для приказов

Выбрать правильный ответ

14. Документы классифицируются по стадиям подготовки на ...

- 1) Простые и сложные
- 2) Внутренние и внешние
- 3) Служебные и личные
- 4) Черновики и подлинники

Выбрать правильный ответ

15. Документы классифицируются по степени сложности на ...

- 1) Внешние и внутренние
- 2) Индивидуальные, типографские, трафаретные
- 3) Оригиналы, подлинники, копии
- 4) Простые и сложные

Выбрать правильный ответ

16. В каких документах в большинстве случаев указываются справочные данные об организации?

- 1) В приказах
- 2) В письмах
- 3) В протоколах
- 4) В любых

Выбрать правильный ответ

17. Какие поля должен иметь бланк согласно ГОСТ Р 6.30-2003?

- 1) Левое 20 мм, правое 20 мм, верхнее 10 мм, нижнее 10 мм
- 2) Левое 10 мм, правое 20 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм
- 3) Левое 20 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм
- 4) Левое 20 мм, правое 20 мм, верхнее 10 мм, нижнее 20 мм

Выбрать правильный ответ

18. Документы классифицируются по степени унификации на ...

- 1) Индивидуальные, типографские, трафаретные
- 2) Индивидуальные, типографские, трафаретные, анкета

- 3) Индивидуальные, типографские, трафаретные, таблица
- 4) Индивидуальные, типографские, трафаретные, анкета, таблица, образцы

Выбрать правильный ответ

19. В каких документах отсутствует реквизит «Наименование вида документа»

- 1) В организационных
- 2) В распорядительных
- 3) В письмах
- 4) В приказах

Выбрать правильный ответ

20. Какой документ должен оформить секретарь, который присутствовал на совещании у директора и вел запись выступлений и принятые решения?

- 1) Распоряжение
- 2) Решение
- 3) Приказ
- 4) Протокол

Выбрать правильные ответы

21. При приеме на работу Вас должны ознакомить с Вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

- 1) Трудовой договор
- 2) Должностная инструкция
- 3) Устав предприятия
- 4) Правила внутреннего распорядка

Выбрать правильный ответ

22. Комиссия по проверке наличия материальных ценностей на складе обнаружила их недостачу. Какой документ должна составить комиссия?

- 1) Справку
- 2) Докладную записку
- 3) Акт
- 4) Инструкцию об учете материальных ценностей

Выбрать правильный ответ

23. Какое количество реквизитов документа устанавливает ГОСТ Р 6.30 - 2003?

- 1) 29
- 2) 30
- 3) 31
- 4) В зависимости от вида предприятия

Выбрать правильный ответ

24. С какой целью на официальном письме предприятия указывают фамилию, инициалы и телефон исполнителя?

- 1) Для оперативной связи с исполнителем
- 2) Для придания юридической силы документу
- 3) Для определения местонахождения электронной копии документа
- 4) Эта информация лишняя

Выбрать правильный ответ

25. Определите наименование реквизита «на № 00 от 00.00.0000»

- 1) Отметка об исполнителе
- 2) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 3) Адресат
- 1) Резолюция

Выбрать правильный ответ

26. Кем подписывается акт?

- 1) Председателем
- 2) Руководителем
- 3) Руководителем и главным бухгалтером
- 4) Председателем и членами комиссии

Выбрать правильный ответ

27. На каком виде письма оформляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) На информационном письме
- 2) На письме-просьбе
- 3) На письме-ответе
- 4) На всех письмах

Выбрать правильный ответ

28. Какой реквизит не входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности?

- 1) Наименование организации
- 2) Адресат
- 3) Вид документа
- 4) Дата документа

Выбрать правильный ответ

29. Что является датой протокола?

- 1) Дата подписания
- 2) Дата заседания
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата утверждения

Выбрать правильный ответ

30. Какие документопотоки выделяют в документообороте?

- 1) Внутренние и внешние документы
- 2) Внутренние, входящие, исходящие документы
- 3) Утверждаемые и отправленные документы
- 4) Организационные и финансовые документ

Выбрать правильный ответ

31. Определите наименование реквизита «Директору ОАО «Маяк» Трифонову Г.С.»

- 1) Отметка об исполнителе

- 2) Наименование организации
- 3) Адресат
- 4) Резолюция

Выбрать правильный ответ

32. Определите наименование реквизита «ООО «Чайка»

- 1) Отметка об исполнителе
- 2) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 3) Адресат
- 4) Наименование организации

Выбрать правильный ответ

33. Определите наименование реквизита «Заявление»

- 1) Наименование вида документа
- 2) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 3) Адресат
- 4) Наименование организации

Выбрать правильный ответ

34. Определите наименование реквизита «Стонина А.Л. 125-63-98»

- 1) Отметка об исполнителе
- 2) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 3) Адресат
- 4) Наименование организации

Выбрать правильный ответ

35. Определите наименование реквизита «Зам. директора В. И. Костину. Обеспечить условия выполнения поставок до 28.02.07 Личная подпись. 12.01.07»

- 1) Отметка об исполнителе
- 2) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 3) Адресат
- 4) Резолюция

Выбрать правильный ответ

36. Каким свойством обладает официальный документ?

- 1) Печатью
- 2) Подписью официального лица
- 3) Юридической силой
- 4) Расположением реквизитов

Выбрать правильный ответ

37. Что такое копия документа?

- 1) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы
- 2) первый или единственный экземпляр официального документа
- 3) !повторный экземпляр подлинника документа
- 4) второй экземпляр подлинного документа

Выбрать правильный ответ

38. Что такое подлинник документа?

- 1) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы
- 2) первый или единственный экземпляр официального документа
- 3) повторный экземпляр подлинника документа
- 4) второй экземпляр подлинного документа

Выбрать правильный ответ

39. Как называется деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг?

- 1) унификация
- 2) стандартизация
- 3) тарификация
- 4) сертификация

Выбрать правильные ответы

40. От чего зависит состав реквизитов конкретного документа?

- 1) От вида документа
- 2) От лица, его составившего
- 3) От профессионализма лица его составившего
- 4) От используемой техники

Выбрать правильный ответ

41. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «Генеральный директор личная подпись И.К. Севостьянов»?

- 1) Заголовок
- 2) Резолюция
- 3) Подпись
- 4) Текст

Выбрать правильный ответ

42. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»?

- 1) Отметка о наличии приложений
- 2) Резолюция
- 3) Дата
- 4) Отметка о поступлении документа

Выбрать правильный ответ

43. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «К»?

- 1) Код формы документа
- 2) Регистрационный номер
- 3) Отметка о контроле

4) Текст

Выбрать правильный ответ

44. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «О проведении ревизии»?

- 1) текст
- 2) заголовок к тексту
- 3) отметка о контроле
- 4) резолюция

Выбрать правильный ответ

45. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «г. Волгоград»?

- 1) место составления документа
- 2) заголовок
- 3) отметка о контроле
- 4) адресат

Выбрать правильный ответ

46. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «Прошу уволить меня по собственному желанию с 00.00.0000г .»?

- 1) текст
- 2) отметка о контроле
- 3) заголовок
- 4) резолюция

Выбрать правильный ответ

47. Определите, чем является следующий фрагмент с точки зрения принадлежности к реквизитам: «400211, г. Волгоград, ул. Промышленная, 17, р/сч. 4070810021010069 в ВолгоБанке»?

- 1) текст
- 2) справочные данные об организации
- 3) отметка о контроле
- 4) место составления или издания документа

Выбрать правильный ответ

48. Что такое Инструкция?

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения
- 2) свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности
- 3) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенции, обязанности и организацию работы структурного подразделения (комиссии)

4) правовой акт, издаваемый органами государственного управления или утверждаемый его руководителями в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан

Выбрать правильный ответ

49. Что такое Устав организации?

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения
- 2) свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности
- 3) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенции, обязанности и организацию работы структурного подразделения (комиссии)
- 4) правовой акт, издаваемый органами государственного управления или утверждаемый его руководителями в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан

Выбрать правильный ответ

50. Подберите к данному определению понятие «Это правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов»

- 1) Штатное расписание
- 2) Устав
- 3) Положение
- 4) Инструкция

Выбрать правильные ответы

51. Что устанавливают организационные документы?

- 1) Юридический статус организации
- 2) Структуру организации
- 3) Штатную численность организации
- 4) Положение

Выбрать правильный ответ

52. Что будет являться датой организационного документа?

- 1) Дата подписания документа
- 2) Дата утверждения документа
- 3) Дата регистрации документа
- 4) В зависимости от вида деятельности - одна из перечисленных

Выбрать правильный ответ

53. Какой из перечисленных документов не относится к справочно-информационным документам?

- 1) штатное расписание
- 2) письмо
- 3) справка
- 4) акт

Выбрать правильный ответ

54. Что такое акт?

- 1) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т. д.)
- 2) документ, составленный несколькими лицами
- 3) документ, подтверждающий установленные факты (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т. д.)
- 4) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты аварий

Выбрать правильный ответ

55. Что такое протокол?

- 1) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов
- 2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов
- 3) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на конференциях
- 4) документ, фиксирующий ход принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

Выбрать правильный ответ

56. Что такое докладная записка?

- 1) документ, адресованный руководителю учреждения с выводами и предложениями
- 2) документ, адресованный руководителю данного учреждения
- 3) документ, адресованный руководителю вышестоящего учреждения
- 4) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

Выбрать правильные ответы

57. Кто может издавать распорядительные документы?

- 1) Юридическое лицо
- 2) Коллегиальный орган власти
- 3) Полномочное должностное лицо

4) Физическое лицо

Выбрать правильный ответ

58. Что такое заявление?

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий
- 2) просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.
- 3) обобщенное название различных по содержанию документов
- 4) обобщенное название документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

Выбрать правильный ответ

59. Фраза «*Администрация просит ...*» говорит о том, что письмо является

- 1) Гарантией
- 2) Напоминанием
- 3) Просьбой
- 4) Предложением

Выбрать правильный ответ

60. Фраза «*Ваше предложение ...*» говорит о том, что письмо по содержанию будет:

- 1) Ответом
- 2) Напоминанием
- 3) Просьбой
- 4) Разрешением

Выбрать правильный ответ

61. Что обозначает понятие «документооборот»?

- 1) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 2) это момент создания документа
- 3) это движение документов в организации
- 4) это движение документов между организациями

Выбрать правильный ответ

62. Что такое внутренние документы?

- 1) документы, поступившие в организацию
- 2) официальные документы, отправляемые из организации
- 3) документ, составляемый при приемке продукции имеющей какие-либо отклонения по количеству или качеству
- 4) официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации

Выбрать правильный ответ

63. Что такое входящие документы?

- 1) документы, поступившие в организацию
- 2) официальные документы, отправляемые из организации

- 3) документ, составляемый при приемке продукции имеющей какие-либо отклонения по количеству или качеству
- 4) официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации

Выбрать правильный ответ

64. Что такое исходящие документы?

- 1) документы, поступившие в организацию
- 2) официальные документы, отправляемые из организации
- 3) документ, составляемый при приемке продукции имеющей какие-либо отклонения по количеству или качеству
- 4) официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации

Дополнить (Вставить слово)

65. Обязательный элемент оформления официального документа называется

Дополнить (Вставить слово)

66. Стандартом предусматривается продольный и ... варианты бланка.

Дополнить (Вставить слово)

67. Различают внешние и ... докладные записки.

Дополнить (Вставить слово)

68. Между работником и работодателем заключается ... договор.

Дополнить (Вставить слово)

69. Общероссийский ... управленческой документации (ОКУД)

70. Установить соответствие между видом и группой документа

1. Протокол	1. Организационная документация
2. Решение	2. Распорядительная документация
3. Устав	3. Справочно-информационная документация

71. Установить соответствие между видом и группой документа

1. Письмо	1. Организационная документация
2. Штатное расписание	2. Распорядительная документация
3. Указание	3. Справочно-информационная документация

72. Установить соответствие между видом и группой документа

1. Инструкция	1. Организационная документация
2. Акт	2. Распорядительная документация
3. Приказ	3. Справочно-информационная документация

73. Установить соответствие между видом и группой документа

1. Докладная записка	1. Организационная документация
2. Положение	2. Распорядительная документация
3. Постановление	3. Справочно-информационная документация

74. Установить соответствие между видом и группой документа

1. Распоряжение	1. Организационная документация
2. Учредительный договор	2. Распорядительная документация
3. Справка	3. Справочно-информационная документация

75. Установить правильную последовательность оформления основной части текста протокола:

- 1) ПОСТАНОВИЛИ
- 2) СЛУШАЛИ
- 3) ВЫСТУПИЛИ

76. Установить правильную последовательность выполнения операций в процессе движения входящих документов:

- 1) Предварительное рассмотрение и распределение
- 2) Прием документов
- 3) Рассмотрение документов руководством
- 4) Регистрация
- 5) Исполнение резолюций

77. : Установить правильную последовательность выполнения операций в процессе движения исходящего документа:

- 1) Подписание документа
- 2) Составление проекта
- 3) Регистрация и отправка
- 4) Согласование проекта

78. Установить правильную последовательность выполнения операций в процессе подготовки распорядительных документов:

- 1) Оформление документа
- 2) Выявление проблемы
- 3) Доведение документа до исполнителя
- 4) Подписание документа

79. Установить правильную последовательность оформления документов при приеме на работу:

- 1) Заявление
- 2) Запись в трудовой книжке
- 3) Приказ о приеме на работу

Выбрать правильный ответ

80. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- 1) цели и причины создания документа
- 2) основные направления деятельности учреждения
- 3) распоряжения руководителя
- 4) сроки исполнения распоряжения

Выбрать правильный ответ

81. Объяснительная записка подписывается...

- 1) руководителем предприятия, организации
- 2) составителем
- 3) председателем и членами комиссии
- 4) секретарем руководителя

Выбрать правильный ответ

82. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

- 1) правильно указан адрес
- 2) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- 3) дата документа верна
- 4) копия документа точно совпадает с подлинником

Выбрать правильный ответ

83. Датой акта является дата...

- 1) установленного события
- 2) подписания
- 3) утверждения
- 4) изготовления акта

Выбрать правильный ответ

84. При оформлении грифа утверждения слово *утверждаю* имеет следующий вид:

- 1) Утверждаю
- 2) УТВЕРЖДАЮ
- 3) «Утверждаю»
- 4) «УТВЕРЖДАЮ»

Выбрать правильный ответ

85. При оформлении графа согласования слово *согласовано* имеет следующий вид:

- 1) СОГЛАСОВАНО
- 2) «СОГЛАСОВАНО»
- 3) Согласовано
- 4) «Согласовано»

Выбрать правильный ответ

86. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

- 1) телефонограммой
- 2) докладной запиской
- 3) заявлением
- 4) приказом

Дополнить (Вставить слово)

87. Гриф утверждения документа располагают в ... верхнем углу.

Дополнить (Вставить слово)

88. Отметка об исполнителе располагают в левом углу.

Выбрать правильный ответ

89. При оформлении распорядительной части приказа слово *приказываю* имеет следующий вид:

- 1) Приказываю
- 2) «Приказываю»
- 3) «ПРИКАЗЫВАЮ»
- 4) ПРИКАЗЫВАЮ

Выбрать правильные ответы

90. Из каких частей состоит текст приказа?

- 1) Констатирующей
- 2) Утверждающей
- 3) Распорядительной
- 4) Согласовательной

Выбрать правильный ответ

91. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

- 1) ГОСТ 51141-98
- 2) ДСТУ 4163-2003
- 3) ГОСТ 6.38-90
- 4) ГОСТ Р6.30-2003

Выбрать правильный ответ

92. К какой группе документов относятся справка и докладная записка?

- 1) К справочно-информационным
- 2) К личным
- 3) К распорядительным
- 4) К организационным

Выбрать правильный ответ

93. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- 1) Правила
- 2) Инструкция
- 3) Устав
- 4) Положение

Выбрать правильный ответ

94. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) приказ
- 4) докладная записка

Выбрать правильный ответ

95. Какие документы относятся к организационным?

- 1) Приказ
- 2) Положение
- 3) Указание
- 4) Справка

Выбрать правильный ответ

96. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:

- 1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
- 2) общероссийский классификатор унифицированной документации
- 3) общероссийский классификатор управленческой документации
- 4) отраслевой кодификатор управленческой документации.

Выбрать правильный ответ

97. Дата 12 марта 2013 года в документе оформляется:

- 1) 12. 03. 2003.
- 2) 12. III. 2003
- 3) «12» марта 2003 года

Выбрать правильный ответ

98. Срок хранения дела определяется:

- 1) приказом руководителя;
- 2) экспертной комиссией;
- 3) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов

Выбрать правильный ответ

99. При приеме на работу работник не должен расписаться

- 1) в трудовом договоре
- 2) в приказе
- 3) в характеристике
- 4) в карточке по форме Т-2

Выбрать правильный ответ

100. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то правильно будет:

- 1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- 2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- 3) поставить косую черту перед должностью начальника
- 4) исправить и указать: и.о., должность отсутствующего руководителя, настоящую должность и фамилию лица, подписавшего документ.