

П Р И К А З

от 15.10.2021

№ 63/1

«Об организации обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации,
в КОГОБУ ШОВЗ №44 г.Кирова»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных в КОГОБУ ШОВЗ №44 г.Кирова (далее – Школа).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Школе согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях, в Школе согласно приложению № 2.
3. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Школе, обеспечить доведение принятых по настоящему приказу локальных актов до сотрудников Школы, допущенных к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

Директор школы



Суслопаров Д.А.

Приложение № 1
к Приказу КОГОБУ ШОВЗ
№ 44 г.Кирова



от 15.10.2021 № 63/1

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных, осуществляемой без использования
средств автоматизации

Киров,
2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Назначение	3
1.2. Цель разработки Порядка	3
1.3. Область применения.....	3
1.4. Аудитория.....	3
1.5. Нормативные ссылки	3
1.6. Срок действия и порядок внесения изменений	4
2. Общие требования.....	4
3. Порядок и места хранения персональных данных.....	5
4. Контроль сроков обработки персональных данных	5
5. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные.....	5
Приложение 1 – Форма перечня мест хранения материальных носителей персональных данных..	6

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность работников КОГОбУ ШОВЗ №44 г.Кирова (далее - Организация) при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также устанавливает порядок ведения типовых форм документов, содержащих персональные данные.

1.2. Цель разработки Порядка

Целью настоящей Инструкции является:

- обеспечение защиты персональных данных;
- обеспечение соответствия процессов обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством РФ.

1.3. Область применения

Настоящий документ применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных.
- ко всем обособленным подразделениям Организации;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

1.4. Аудитория

Инструкция предназначена для следующих категорий сотрудников Организации:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители подразделений;
- лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией.

Все сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных, а также лица, которым поручена обработка персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

Доступ к персональным данным предоставляется работникам Организации на основании *Перечня должностей лиц, допущенных к автоматизированной обработке персональных данных и обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации*, утвержденного приказом по организации, а также в соответствии с должностными обязанностями работников.

1.5. Нормативные ссылки

Инструкция разработана в реализацию следующих документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Документ подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

2. Общие требования

2.1. Координацию и контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка), осуществляет лицо, ответственное за неавтоматизированную обработку персональных данных, которое назначается приказом руководителя Организации.

2.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.3. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории используется отдельный материальный носитель (бланк, типовая форма).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы, приказы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получение письменного согласия на обработку персональных данных (в случаях, когда такие согласия необходимы);

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения

персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. Уточнение персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок и места хранения персональных данных

3.1. Места хранения материальных носителей персональных данных, срок хранения и ответственные лица, имеющие право доступа к ним, определяются *Перечнем мест хранения материальных носителей персональных данных* (форма Перечня приведена в Приложении к Инструкции). Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных утверждается приказом руководителя Организации.

3.2. Хранение документов в помещениях, в которые имеют доступ не только лица, ответственные за работу и хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, тумбах и пр.), ключи от которых учтены и выданы под роспись ответственным за хранилища работникам.

3.3. Если доступ в помещения ограничен только лицами, имеющими право работы с документами о отвечающими за их хранение, в таких помещениях допускается хранить документы без запираения на замок.

3.4. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно (на отдельных материальных носителях (бумажных), в отдельных хранилищах, либо в отдельных папках(делах)).

3.5. Во время хранения и повседневной работы должен быть исключен просмотр документов и сведений посторонними лицами.

3.6. Сотрудники, работающие с материальными носителями персональных данных, должны соблюдать «правило чистого стола» - стремиться к минимизации объема документов в обработке на рабочем столе.

4. Контроль сроков обработки персональных данных

4.1. *Лицо, ответственное за неавтоматизированную обработку персональных данных*, совместно с руководителями структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные, периодически (не реже 1 раза в год) должны организовывать проведение контроля соответствия сроков хранения и объемов персональных данных целям и основаниям их хранения. Они должны своевременно производить уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты либо истекли установленные сроки их обработки.

5. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные

5.1. Требования к порядку уничтожения персональных данных определены в документе *«Порядок уничтожения персональных данных»*.

Приложение 1 – Форма перечня мест хранения материальных носителей персональных данных

Перечень (форма)
мест хранения материальных носителей персональных данных

Используемые сокращения:

- ДЗН** - до замены новыми
ДМН - до минования надобности
ст. - номер строки по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
Пост. - Хранить постоянно
ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

№	Подразделение, тип документа	Кабинет	Место хранения	Срок хранения	Примечание	Должность ответственных за хранение
Общая организационная работа						
1	Приказы по основной (профильной) деятельности		Шкаф №1	До ликвидации организации ст.19		Менеджер по персоналу



Приложение № 2
к Приказу КОГОбУ ШОВЗ
№44 г.Кирова
от 15.10.2021 № 63/1

**ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном
виде и на бумажных носителях**

Киров,
2021

Содержание		
1.	Общие положения.....	3
1.1.	Назначение.....	3
1.2.	Цель разработки Порядка.....	3
1.3.	Область применения.....	3
1.4.	Аудитория.....	3
1.5.	Нормативные ссылки.....	3
1.6.	Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
1.7.	Используемые сокращения.....	4
2.	Порядок уничтожения персональных данных.....	4
2.1.	Основания для уничтожения персональных данных.....	4
2.2.	Достижение цели обработки персональных данных.....	5
2.3.	Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных.....	5
2.4.	Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке.....	5
2.5.	Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора.....	6
2.6.	Уничтожение персональных данных в электронной форме.....	6
2.7.	Уничтожение документов, содержащих персональные данные.....	7
Приложение № 1. Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей информации.....		8
Приложение № 2. Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных.....		9
Приложение № 3. Типовая форма Акта об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.....		10

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее – Порядок) в КОГОВУ ШОВЗ №44 г.Кирова (далее – Организация).

1.2. Цель разработки Порядка

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Область применения

Настоящий документ применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем обособленным подразделениям Организации;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

1.4. Аудитория

Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников Организации:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители подразделений;
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- руководители подразделений;
- подразделения, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией, а также сотрудники организаций, которым Организацией поручена обработка персональных данных (далее – «сотрудники»).

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с *Порядком предоставления доступа к персональным данным*.

1.5. Нормативные ссылки

Положение разработано в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

БД – база данных;

ИБ – информационная безопасность;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ПО – программное обеспечение.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Основания для уничтожения персональных данных

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Организации, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;
- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;
- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;
- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведённых выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки Организация осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты возникновения основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в Организации могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;
- на бумажных (материальных) носителях.

2.1.5. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в следующих документах:

- *Положение по обработке персональных данных работников;*
- *Положение по обработке персональных данных;*
- *Порядок проведения периодических проверок (аудитов);*
- *Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.*

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.2.3. Цели обработки персональных данных определены в документах, определяющих политику Организации в отношении обработки персональных данных.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться сотрудникам Организации, приведены в следующих документах:

- *Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных;*
- *Перечень информационных систем персональных данных.*

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.3.2. Процедура обработки обращения об отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «*Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных*».

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора

В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

- Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов. Удаление с носителей может выполняться средствами WIPE или sdelete. Такие средства, в частности, встроены в менеджеры файлов UnrealCommander.

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должна производиться встроенными механизмами серверов, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы данных;
- удаление снимков виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются. Для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;

- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;
- очистка swar-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 2.2-2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- *Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 1к Порядку);*
- *Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных(Приложение 2к Порядку).*

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов) информационной безопасности.

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их хранение, и представляются делопроизводителю, не реже 1 раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения (форма приведена в Приложении 3 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- руководитель подразделения, документы которого уничтожены;
- делопроизводитель.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у делопроизводителя.

2.7.4. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.7.5. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах – сжигаются.

Приложение № 1. Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей информации

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт № _____
уничтожения машинных носителей информации**

г. Киров

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Тип носителя	Номер носителя	Количество	Примечание

Машинные носители информации в количестве _____ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение № 2. Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных

г. Киров

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	ИСПДн	Объем данных	Период	Примечание

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 3. Типовая форма Акта об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Акт (форма) № _____
об уничтожении документов с истекшим сроком хранения**

г. Киров

«__» _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

_____ составила настоящий акт о том, что, в связи с окончанием срока хранения документов, содержащих персональные данные, утвержденного Инструкцией по неавтоматизированной обработке персональных данных от «__» _____ 20__, были выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Код по перечню мест хранения персональных данных	Типы документов	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1.						
2.						
3.						

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

Выделенные документы в количестве _____ единиц хранения уничтожены:

[] с использованием бумагорезательной машины (шредера)

[] сжиганием в печи.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____/_____

Ответственный за безопасность
персональных данных

_____/_____

Руководитель отдела

_____/_____

Делопроизводитель

_____/_____