



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п.Вейделевка**

“28” февраля 2014 г.

№ 223

**Об обработке персональных данных
в администрации Вейделевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации Вейделевского района:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Вейделевского района (приложение N 1);

2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Вейделевского района в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение №2);

3. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение №3);

4. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 4);

5. Утвердить форму типового обязательства служащего администрации Вейделевского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в

связи с исполнением должностных обязанностей(приложение N 5);

6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение N 6);

7. Утвердить форму Акта уничтожения документов, содержащих персональные данные (приложение №7);

8. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Вейделевского района принять нормативно-правовые акты соответствующие данному распоряжению.

9. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений разработать соответствующие распоряжение.

10. Признать утратившим силу распоряжение администрации Вейделевского района от 15 октября 2010г. №1078 «О защите персональных данных работников администрации Вейделевского района»

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Тарасенко

Приложение №1
Утверждены
распоряжением администрации
Вейделевского района
«28» 02 2014г.
№ 223

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Вейделевского района (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

3. Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных

данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации, служащие замещающие должности муниципальной службы, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работники Администрации, руководители подведомственных учреждений и организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, рассмотрении обращений (далее – Субъекты).

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников Администрации и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных :

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных и муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов осуществляется в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной муниципальной службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов осуществляется в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной муниципальной службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Обработка персональных данных субъектов, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления по организационно-контрольной и кадровой работе, отделом ЗАГС администрации района и отделом бухгалтерского учета администрации Вейделевского и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой и отделом бухгалтерского учета.

13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. Сбор персональных данных осуществляется непосредственно от субъекта персональных данных.

16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений

17. В Администрации обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и рассмотрение обращений граждан.

Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Вейделевского района, утверждается распоряжением Администрации Вейделевского района.

18. Обработке подлежат персональные данные граждан, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг в соответствии с Федеральным

законном «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации при предоставлении муниципальных услуг, рассмотрении обращений, приведен в приложении № 2 к настоящему распоряжению.

19. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

20. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрение обращений осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. 3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

21. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций или рассмотрение обращений осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

22. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. При сборе персональных служащих структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

24. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и рассмотрение обращений, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законами Российской Федерации.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

25. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в следующих автоматизированных информационных системах: «Заработная плата и кадры» и информационной системы персональных данных отдела ЗАГС администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - автоматизированные информационные системы).

26. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.
- 10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 и 17 Правил.

27. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в

соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

28. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

29. Доступ муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

30. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации.

31. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

32. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

33. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:

- а) уменьшения (сокращения) перечня обрабатываемых сведений;
- б) заменой части сведений идентификаторами;
- в) обобщения - понижения точности некоторых сведений;
- г) понижения точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- д) деления сведений на части и обработку в разных информационных системах.

34. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

35. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

36. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- а) установление паролей для защиты учетных записей доменов и

локальных компьютеров;

б) установление на серверное оборудование и локальные компьютеры антивирусных программ;

в) соблюдение правил работы со съемными носителями (если они используются);

г) соблюдение правил резервного копирования;

д) соблюдение правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

37. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, могут быть установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

38. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях администрации Вейделевского района о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках, подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках субъектов персональных данных, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи субъектов персональных данных, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях субъектов персональных данных, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, и

кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

39.Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

40.Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

41.Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

42.Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

43.Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

44. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

45.Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

46. Управлением по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

47. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по делопроизводству и архивному делу Администрации.

По итогам заседания комиссии по делопроизводству и архивному делу Администрации составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается главой администрации Вейделевского района.

48. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

XI. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

49. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и направлены на предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50. Администрация в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее - оператор персональных данных).

51. Субъект персональных данных или его представитель на основании запроса имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором персональных данных;

б) правовые основания, цели и способы обработки персональных данных оператором персональных данных;

г) наименование и место нахождения оператора персональных данных, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором персональных данных или на основании Федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

з) наименование или фамилию, имя, отчество (если имеется) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

и) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

52. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меры пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

53. Оператор персональных данных обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

54. Оператор персональных данных, в случае отказа в предоставлении

информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с указанием основания для такого отказа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

55. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора персональных данных уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

56. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю оператором персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

57. В случае, если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые персональные данные не были предоставлены субъекту персональных данных для ознакомления в полном объеме, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору персональных данных или направить ему повторный запрос в целях получения дополнительных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 рабочих дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

58. Оператор персональных данных вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным Правилами. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе персональных данных.

59. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

**Х.Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных»**

60. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

61. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по защите персональных данных Администрации (далее - комиссия).

62. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

63. Проверки проводятся комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальные служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

64. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

65. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

66.Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

67.Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

68. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

69. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

XI. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

70. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих и работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок).

71. В помещения, где ведется обработка персональных данных, допускаются только муниципальные служащие работники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных, возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

72. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников структурных подразделений Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в Администрации.

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

73. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители".

74. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

75. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

76. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных гражданских служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

77. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №2
Утверждены
распоряжением администрации
Вейделевского района
«18» 02 2014г.
№ 223

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Администрация Вейделевского района обрабатывает следующие категории персональных данных муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) информация о смене фамилии, имени, отчества;
- 3) пол;
- 4) год, месяц и дата рождения;
- 5) место рождения;
- 6) гражданство;
- 7) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 8) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина за пределами Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 9) водительское удостоверение;
- 10) место и дата регистрации (по месту жительства и по месту пребывания);
- 11) место фактического проживания;
- 12) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 13) состав семьи;
- 14) сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(-и), паспортные данные супруга(-и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения и место учебы (работы) других членов семьи, иждивенцев);
- 15) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет либо приписное свидетельство, военно-учетная специальность, воинское звание, род войск, данные о постановке/снятии на/с учет(-а));

16) сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер);

17) сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка (номер, серия и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша) и сведения, содержащиеся в трудовой книжке об общем трудовом, и страховом стаже);

18) сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению);

19) номер и серия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

20) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

21) номер и серия полиса обязательного медицинского страхования, реквизиты договора добровольного медицинского страхования;

22) сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

23) сведения о государственных, муниципальных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид правового акта о награждении или дата поощрения);

24) результаты аттестации и квалификационного экзамена муниципального служащего;

25) сведения о временной нетрудоспособности, а также номер и серия листка нетрудоспособности (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 347н "Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности");

26) табельный номер, который содержится в приказе о приеме служащего на работу (унифицированная форма первичной учетной документации N Т-1, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты");

27) анкета;

28) рекомендации, характеристики;

29) наличие (отсутствие) судимости;

30) наличие социальных льгот;

31) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

32) сведения о дополнительных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

33) реквизиты и содержание трудового договора.

2. Администрация Вейделевского района в связи с оказанием муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан обрабатывает следующие категории персональных данных граждан Российской Федерации:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) год, месяц и дата рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

7) место и дата регистрации (по месту жительства и по месту пребывания);

8) место фактического проживания;

9) номера телефонов (домашний, мобильный);

10) номер и серия полиса обязательного медицинского страхования, реквизиты договора добровольного медицинского страхования;

11) наличие социальных льгот.

12) иные персональные данные, указанные заявителем, а также ставшие известными в процессе предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращения.

Приложение №3
 Утверждены
 распоряжением администрации
 Вейделевского района
 «18» 02 2014г.
 № 223

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
 ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
 ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
 ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Управление по организационно-контрольной и кадровой работе:
Начальник управления
Отдел муниципальной службы и кадров
Начальник отдела муниципальной службы и кадров
Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров
Отдел делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ
Начальник отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ
Главный специалист отдела
Отдел бухгалтерского учета
Начальник отдела бухгалтерского учета
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета
Главный специалист отдела
Управление экономического развития и прогнозирования района
Начальник управления
Отдел по земельным вопросам
Начальник отдела
Главный специалист отдела
Главный специалист отдела
Управление строительства, ЖКХ, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства администрации района
Начальник управления
Отдел архитектуры и градостроительства
Начальник отдела
Главный специалист
Главный специалист

Приложение №4
 Утверждены
 распоряжением администрации
 Вейделевского района
 «08» 02 2014г.
 № 223

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ
 КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА
 К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Глава администрации района
Заместители главы администрации района
Помощник главы администрации Вейделевского района по мобилизационной подготовке
Начальник управления строительства, ЖКХ, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства администрации района
Начальник управления экономического развития и прогнозирования администрации района
Начальник управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района
Начальник управления физкультуры, спорта и молодежной политики администрации района
Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи района
Начальник отдела строительства
Главные специалисты отдела строительства
Начальник отдела архитектуры и градостроительства
Главные специалисты отдела архитектуры и градостроительства
Начальник экономической отдел
Начальник отдела муниципального заказа и по труду
Начальник отдела по управлению проектами
Начальник отдела по земельным вопросам
Главные специалисты отдела по земельным вопросам
Начальник организационно-контрольный отдела
Начальник юридического отдела
Начальник отдела физкультуры и спорта
Начальник отдела по делам молодежной политики
Начальник отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав
Начальник отдел муниципальной службы и кадров
Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров

Начальник отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ
Главные специалисты отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ
Начальник отдела бухгалтерского учета
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета
Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Начальник отдела информационных технологий и связи
Главный специалист отдела информационных технологий и связи
Начальник архивного отдела
Главные специалисты архивного отдела
Начальник отдела ЗАГС
Главные специалисты отдела ЗАГС

Приложение №5
Утверждена
распоряжением администрации
Вейделевского района

«18» 02 2014г.
№ 223

**Типовое обязательство
служащего администрации Вейделевского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного контракта,
прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)
непосредственно осуществляющий обработку персональных данных,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой
должности и увольнения с федеральной государственной гражданской
службы. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006
г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что
персональные данные являются конфиденциальной информацией и я
обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные
данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных
обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" я
уведомлен(а) о запрете разглашения сведений, составляющих
государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также
сведений, ставших мне известными в связи с исполнением должностных
обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья
граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

С мерами ответственности, предусмотренными Федеральным законом
от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ознакомлен.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, в сфере прохождения муниципальной службы, требований действующего законодательства Российской Федерации о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальными служащими, о проверке соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, даю согласие на использование и обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол; дата рождения;

место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, когда и кем выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

номера контактных телефонов;

семейное положение;

состав семьи;

сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);

отношение к воинской обязанности;

воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения

(образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);

сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;

сведения о замещаемой должности;

сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;

сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении);

сведения о взысканиях;

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

фотография.

Предоставляю право осуществлять обработку моих персональных данных в целях реализации действующего законодательства Российской Федерации при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, уполномоченным осуществлять обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до истечения срока действия служебного контракта либо до отзыва его в письменной форме с учетом сроков хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(подпись) (дата)

Принял _____
(подпись) (дата)

**АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Комиссия, наделенная полномочиями в соответствии с приказом
от _____

№ _____ в составе:

(должности, ФИО)

провела отбор документов, содержащих персональных данные, не
подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата документа	Учетный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Номера описей дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего документов _____ на

_____ листах

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Перечисленные документы уничтожены путем измельчения на специальной
бумагорезательной машине (_____)

(Дата)

Председатель комиссии:

(ФИО)

Подпись

Дата

Члены комиссии:

(ФИО)

Подпись

Дата