

Принято
Общим собранием
Протокол от 16.08.2022 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, а также Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных и МАДОУ № 12 (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников предоставляют администрации ДОУ.

1.3. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Родители (законные представители) информируются об ответственности за отказ от предоставления персональных данных своих и своих детей в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральным законодательством.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- фото;
- сведения из документов:
- ✓ свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);
- ✓ документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- ✓ документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;

- ✓ страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- ✓ страхового медицинского полиса;
- ✓ заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
- ✓ медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
- ✓ иных медицинских заключений.

2.1. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.2. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адреса места жительства;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты;
- сведения о месте работы (учебы);
- фото;
- сведения из документов:
 - ✓ паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - ✓ страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - ✓ выписки по банковскому счету;
 - ✓ документов, подтверждающих законность представления прав ребенка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка и т.п.);
 - ✓ документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом и т.п.).

2.3. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1.1. Порядок получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1.1. Родитель (законный представитель) лично предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанников, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Если персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) можно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Заведующий обязан сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать

письменное согласие на их получение (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка – Приложение № 3).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка – Приложение 4).

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.6. Согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя ДОУ;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и его родителя (законного представителя), если получения его согласия невозможно.

1.2. Принципы обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.2.1. Принцип законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.2.2. Принцип соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника ДОУ, осуществляющего сбор персональных данных.

3.2.3. Принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных и способов их обработки целям обработки персональных данных.

3.2.4. Принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.2.5. Принцип недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

1.3. Порядок передачи и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

1.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

1.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и (или) его родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника и (или) его родителя (законного представителя), а также в случаях установленных федеральным законодательством;
- предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

1.3.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

1.3.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в бумажном виде хранятся в личных делах воспитанников в кабинете заведующего (руководителя структурного подразделения) ДООУ в папках в специальном шкафу.

1.3.5. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете, ключи от которого находятся у медицинской сестры.

1.3.6. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего ДООУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу.

1.3.7. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

2. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий (руководитель структурного подразделения) – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, адрес места жительства воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника, адрес их места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника, сведения о месте их работы (учебы); рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог, учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с

воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам;

- медицинский персонал – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;
- бухгалтер – в объеме данных, необходимых для назначения льгот и компенсаций по родительской плате, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.3. Лицо, имеющее доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), предоставляет расписку о неразглашении персональных данных (форма расписки о неразглашении персональных данных – Приложение № 5).

3. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, а также об обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и персональным данным своего ребенка, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением федерального законодательства;
- требовать извещения заведующим ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника и (или) родителя (законного представителя), обо всех исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующего ДОУ или иного лица, имеющего доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), при обработке и защите его персональных данных и (или) персональных данных его ребенка.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ

В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители (законные представители) обязаны:

- предоставлять достоверные сведения о себе и своих детях в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, а также персональных данных своих детей информировать об этом заведующем ДОУ.

5. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных владельцем персональных данных убытков.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

в МАДОУ № 12 возникла необходимость получения следующей информации,
составляющей Ваши персональные данные _____
(перечислить информацию)

Просим вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае
невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение МАДОУ № 12 необходимой информации из
следующих источников _____
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ № 12 планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____
срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение
МАДОУ № 12 указанной информации _____
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на
обработку персональных данных.
Настоящее уведомление на руки получил(а):

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

*Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей
стороны*

Заведующему МАДОУ № 12
Огурцовой Т. И.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон:

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и его ребенка у третьей стороны**

Я, _____

(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., _____ на получение следующих
персональных данных (согласен/ не согласен): _____

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

*Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на
обработку персональных данных своих и своего ребенка*

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МАДОУ № 12
Огурцовой Т. И.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., проживающий(ая) по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

на основании _____ (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации – для родителей, ст. 137, п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации – для усыновителей, ст. 15, п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» – для опекунов, ст. 15, п. 3 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» – для попечителей), даю МАДОУ № 12, расположенному по адресу: 606093, Нижегородская обл., Володарский р-н, рп. Решетиха, ул. Затылкова, д. 4А, согласие на обработку персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям:

- фамилия, имя, отчество (мои и моего ребенка);
- пол (мой и моего ребенка);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания (мои и моего ребенка);
- номер домашнего и мобильного телефона;
- выполняемая работа, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- паспортные данные;
- дополнительные данные о себе и моем ребенке, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ № 12;
- дата и место рождения моего ребенка;
- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении моего ребенка;
- номер полиса обязательного медицинского страхования моего ребенка;
- сведения о состоянии здоровья моего ребенка;
- фотографии (мои и моего ребенка).

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных моих и моего ребенка исключительно в следующих целях:

- пользования МАДОУ № 12 для формирования на всех уровнях управления ДОУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения моим ребенком образовательных программ, хранения в архивах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов ДОУ;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождений;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ДОУ, развивающей среды.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя или письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение.

Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ № 12 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

С Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ № 12 ознакомлен(а).

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

*Форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка*

Заведующему МАДОУ № 12
Огурцовой Т. И.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон:

**Заявление-отзыв согласия родителя (законного представителя) на
обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., проживающий(ая) по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

на основании _____ (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса
Российской Федерации – для родителей, ст. 137, п. 1 Семейного кодекса Российской
Федерации – для усыновителей, ст. 15, п. 2 Федерального закона «Об опеке и
попечительстве» – для опекунов, ст. 15, п. 3 Федерального закона «Об опеке и
попечительстве» – для попечителей), свидетельство о рождении № _____
выдано _____.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», на основании ст. 9, п. 1 указанного федерального закона
отзываю у МАДОУ № 12 ранее данное мной согласие на обработку персональных данных
моих и моего ребенка. В случае если согласие на обработку персональных данных
несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее
данные мной согласия.

В соответствии со ст. 21, п. 5. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их
обработку оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить
персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления
указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить
субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ № 12 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением мной трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

(двенадцать) листов



Заведующий

[Handwritten signature]

Огуризова Т. И.
расшифровка