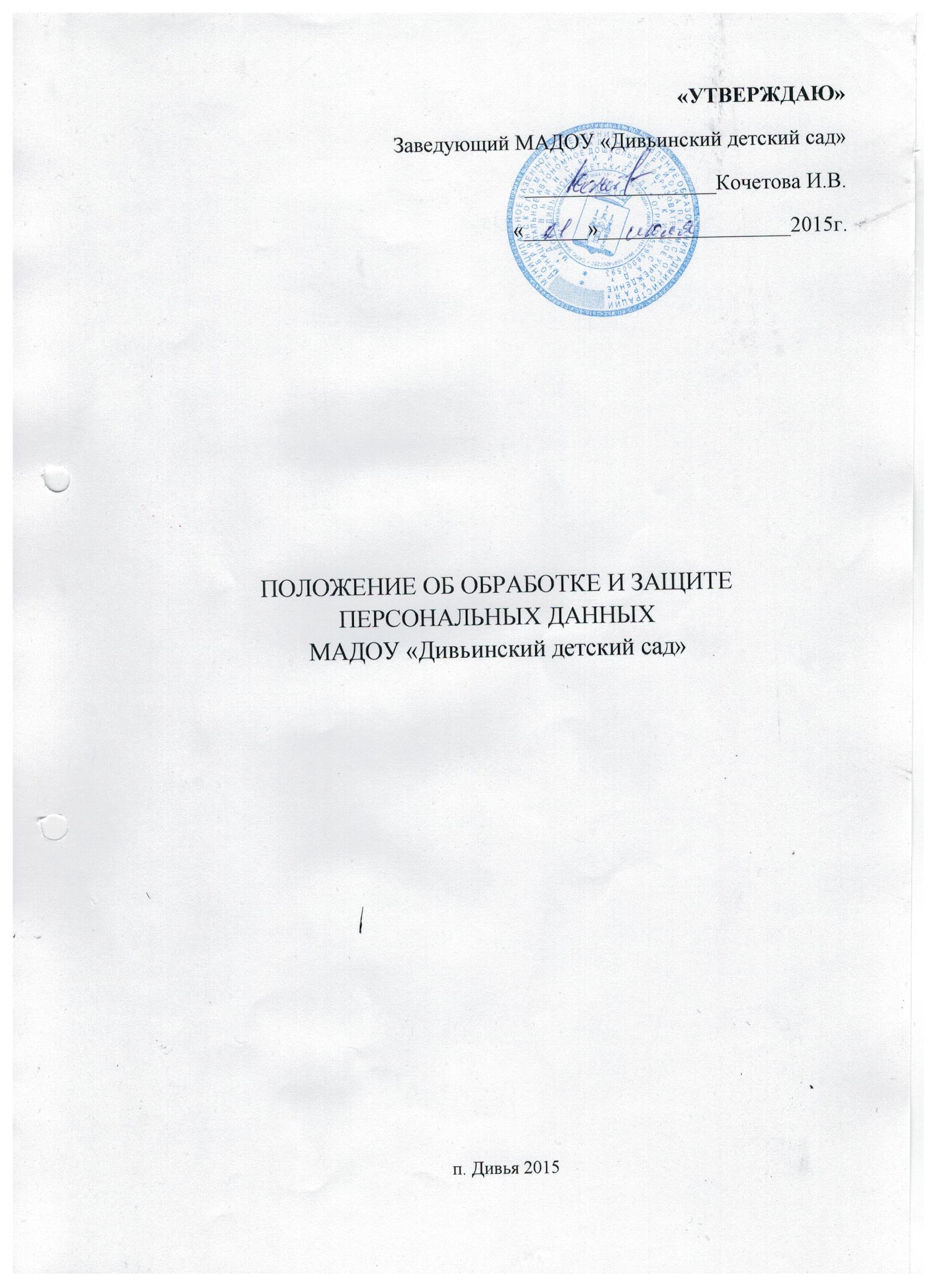
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по обработке персональных данных (далее - Положение) «Дивьинский детский сад» (далее Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а так же установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных клиентов Организации снимается в случаях их обезличивания.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Организации для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных даны либо иным образом затрагивающих их прав и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных *работников* Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

В состав персональных данных *детей* входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки, данные свидетельства о рождении, номере группы, контактные сведения о родителях (ФИО, телефон), результаты тестирований.

2.3. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую кружку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров в Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатами на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.3.4. Информация, представляемая родителям ребенка при поступлении в Организацию, должна иметь документальную форму. При поступлении в Организацию предъявляется:

- путёвка о направлении ребенка в детский сад установленного образца

- свидетельство о рождении

- заявление о приеме

- медицинская карта установленного образца.

**3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных Работника (ребенка).

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные Работника (ребёнка) возможно получить только у третьей стороны, то работник (ребенок) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику (ребенку) Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (ребёнка) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (ребенка) Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (ребенка) только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников (детей) работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (ребенка) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (ребенка) невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников (детей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника (ребенка) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению

3.1.5. Согласие работника (ребенка) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового (учебного) договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (ребенка), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника (ребенка).

3.2.1. Работник (ребенок) Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Оператор) и его представители при обработке персональных данных работника (ребенка) должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.2.1. Обработка персональных данных моет осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (ребенка), Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника (ребенка), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.4. Защита персональных данных работника (ребенка) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.5. Работники (дети) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.2.6. Во всех случаях отказ работника (ребенка) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передачи персональных данных работника (ребенка) Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (ребенка), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ребенка), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (ребенка) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (детей) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (ребенка), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (ребенка), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение распространяется на обмен персональными данными работников (детей) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (детей) в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников (детей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (ребенка), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (ребенка), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (ребенка) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (ребенка), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (детей):

4.2.1. Персональные данные работников (детей) обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников (детей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

4.3. При получении персональных данных не от работника (детей) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (ребенку) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

-установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным работников (детей) имеют:

- руководитель Организации;

- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерии;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников (детей) своего подразделения).

5.2. Работник (ребенок) Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (ребенка).

5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. получать от Оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требования извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (ребенка) разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения руководителя Организации.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников детей).

**6. Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Дивьинский детский сад»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кочетова И.В.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Дата

№ документа формирования

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_**

к трудовому договору №\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

г. Добрянка \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

МАДОУ «Дивьинский детский сад» в лице заведующего Кочетовой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,

именуемый в дальнейшем «Работник»,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор № \_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ в части обязанностей сотрудника следующим:
   1. Работник обязуется:
      1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников контрагентов МАДОУ «Дивьинский детский сад», сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им договорных обязанностей;
      2. Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, указанные в п. 1.1.1, без соответствующего разрешения Работодателя;
      3. Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности указанных в п. 1.1.1 сведений;
      4. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в п. 1.1.1 немедленно сообщить об этом руководству;
      5. Не использовать сведения, указанные в п. 1.1.1, при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкретного действия может нанести ущерб Работодателю;
      6. Возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений, указанных в п. 1.1.1;
      7. Незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостаче носителя информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, указанных в п. 1.1.1;
      8. При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения, указанные в п. 1.1.1 (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением договорных обязанностей, передать руководству;
      9. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.
   2. Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей Работника довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных в п. 1.1.1 сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам работодателя и нарушить данное Дополнительное соглашение.
   3. Работодатель представляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране указанных в п. 1.1.1 сведений, к которым допускается Работник.
   4. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования в информационных ресурсах Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставление Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.
   5. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране указанных в п. 1.1.1 сведений.
   6. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими и юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Дополнительным соглашением или которые ограничивают его договорную деятельность в соответствии с настоящим дополнительным соглашением.
   7. Работнику известно, что разглашение указанных в п. 1.1.1 сведений, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в действие с момента подписания его Сторонами и сроком действия не ограничено.

С Перечнем персональных данных МАДОУ «Дивьинский детский сад», Положением о введении режима обработки персональных данных в МАДОУ «Дивьинский детский сад» и мера ответственности за нарушение установленного режима обработки персональных данных Положением по организации системы защиты персональных данных Положением по организации системы защиты персональных данных в МАДОУ «Дивьинский детский сад», ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

РАБОТНИК: РАБОТОДАТЕЛЬ:

Кочетова И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/ /фамилия и инициалы/ /подпись/ /фамилия и инициалы/

Адрес: **м.п.**

Приложение 2

Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес прописки (регистрации)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи с целью

Указать цели обработки персональных данных

Даю согласие на обработку своих персональных данных:

Указать перечень персональных данных, на обработку которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даётся согласие субъекта персональных данных

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |