

Принято
Советом учреждения
протокол № 6
«19» 12 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных
технологий

М.В. Цветаева

«03» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных работников
государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской
области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий
Термины и определения

1.1 Ниже приведён перечень определений, используемых при подготовке настоящего Положения.

Автоматизированное рабочее место — комплекс технических и программных средств, предназначенный для обработки персональных данных.

Безопасность информации — состояние защищённости информации, характеризующееся способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность, то есть сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней, целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Доступ к информации — возможность получения информации и ее использования.

Доступность информации — состояние информации, характеризующееся способностью автоматизированной системы обеспечить беспрепятственный доступ к информации субъектов, имеющих на это полномочия.

Защита информации от несанкционированного доступа или воздействия — деятельность, направленная на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздействия на информацию).

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от их формы представления.

Информация ограниченного доступа — информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальная информация — информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к такой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Несанкционированный доступ — доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средством вычислительной техники или автоматизированной системой.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Средства вычислительной техники — совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Технические средства информационной системы персональных данных — средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Целостность информации — состояние защищённости информации, характеризующееся способностью автоматизированной системы обеспечивать сохранность и неизменность конфиденциальной информации при попытках несанкционированных или случайных воздействий на нее в процессе обработки и хранения.

Электронный носитель информации — материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники.

2 Основные положения

2.1 Настоящее Положение принято в целях определения основных принципов обработки и защиты персональных данных (далее по тексту – ПДн) работников го-

сударственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

2.2 Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 г., положений Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к ПДн работников.

2.4 Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и иными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки ПДн работников.

2.5 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Положением.

3 Понятие и состав ПДн работника

3.1 ПДн работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, указания о возможности занимать лицом те или иные должности, сведения о предыдущих местах работы и другая информация, необходимая работодателю (представителю нанимателя) в связи с организацией трудовых отношений между работником и работодателем (представителем нанимателя).

3.2 ПДн работника составляют:

- сведения о работнике, позволяющие идентифицировать его и получить о нем дополнительную информацию;
- служебные и иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

4 Документы, содержащие ПДн

4.1 Информация, представляемая работником при заключении трудового договора с Учреждением, должна иметь документальную форму.

4.2 При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3 После оформления и заключения трудового договора работником, осуществляющим кадровую работу в Учреждении заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- табельный номер работника, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о характере и виде работы, пол работника;
- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, сведения об образовании, профессия, сведения о стаже работы, сведения о составе семьи, сведения о паспорте, адрес прописки и фактического проживания, телефон, номер трудового договора);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о занимаемых работником должностях;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации работника;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

В процессе трудовой деятельности ПДн сотрудника дополняются следующими сведениями:

- номер расчетного счета сотрудника;
- размер заработной платы сотрудника;
- серия, номер страхового свидетельства медицинского страхования;
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

В процессе трудовой деятельности ПДн сотрудника могут изменяться. Соответствующие изменения вносятся в личную карточку и заверяются подписью работника.

4.4 ПДн работников содержатся также и в иных документах, сопровождающих процесс оформления и осуществления трудовой деятельности работников Учреждения, в том числе:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы, предоставляемые самим работником (заявления, справки, листы временной нетрудоспособности);
- графики отпусков.

4.5 ПДн работников Учреждения могут содержаться в документах бухгалтерского учета и отчетности (первичных учетных документах, актах, журналах, книгах, ведомостях, платежных поручениях, отчетных формах и т. д.).

4.6 ПДн работников Учреждения могут быть включены в документацию, связанную с организацией работы структурных подразделений Учреждения (штатное расписание (штатная расстановка); приказы, указания руководства Учреждения, иные внутренние нормативные акты; внутренние списки различного назначения).

5 Принципы обработки ПДн работника в Учреждении

5.1 В Учреждении обработка ПДн работника осуществляется в целях обеспечения условий трудового договора, обеспечения соблюдения законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества либо в иных целях с согласия работника.

5.2 В Учреждении не допускается принятие решений, затрагивающих интересы работника, основанных исключительно на ПДн работника, полученных в электронном виде либо в результате их автоматизированной обработки.

6 Создание ПДн работника

6.1 Документы, содержащие ПДн работника, создаются путём:

- копирования оригиналов документов либо получения заверенных копий;
- получения (создания) оригиналов документов;
- внесения сведений в документы, файлы, учетные формы;

– дополнения документов путем формирования (расчета) сведений на основе имеющихся данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

6.2 Необходимые ПДн работника на основании приказов директора Учреждения по личному составу вносятся работником отдела бухгалтерского учета и отчетности в специализированные электронные системы.

6.3 Дальнейшая обработка ПДн работника осуществляется как на бумажных носителях, в неавтоматизированном режиме, так и с использованием средств автоматизации.

7 Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн работников

7.1 Доступ к ПДн работников Учреждения, не являющимся общедоступными, могут иметь работники Учреждения, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или доступа к ним, утверждаемый директором Учреждения, а также уполномоченные представители органов и организаций в случаях, определенных законодательством РФ.

7.2 Уполномоченные лица имеют право доступа только к тем ПДн работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

7.3 Руководители структурных подразделений.

8 Хранение ПДн работников

8.1 Хранение бумажных и электронных носителей информации, содержащих ПДн работников, должно осуществляться в закрытых помещениях, шкафах и сейфах. При приеме посетителей данные носители информации должны быть убраны в стол, шкаф, сейф либо иное место с целью исключения возможности несанкционированного доступа к ним. Места хранения носителей, содержащих ПДн, утверждаются приказом директора Учреждения.

8.2 В электронном виде ПДн работников могут содержаться в файлах (в том числе файлах баз данных):

- на АРМ работника осуществляющего кадровую работу в Учреждении;
- на АРМ главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- на АРМ бухгалтера 2 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности.

8.3 В случае увольнения сотрудника его ПДн должны быть выведены из рабочей базы данных в архив.

9 Возможность получения ПДн у третьих лиц

9.1 ПДн работника, обрабатываемые в Учреждении, предоставляет сам работник.

9.2 Получение ПДн работника от третьей стороны допускается только при условии предварительного уведомления работника и наличия его письменного со-

гласия, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10 Возможность предоставления ПДн третьим лицам

10.1 Передача работниками Учреждения ПДн работника, не являющихся общедоступными, третьей стороне возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2 Предоставление работниками Учреждения ПДн работников третьим лицам без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Фонда социального страхования, судебных органов.

10.3 ПДн работника не должны сообщаться по телефону кому бы то ни было.

10.4 При передаче ПДн работника работодатель (представитель нанимателя) обязан предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и обеспечивать безопасность полученных ПДн.

11 Защита ПДн

11.1 Защита ПДн представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности (достоверности, полноты) и конфиденциальности ПДн и, в конечном счете, обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

11.2 Защита ПДн работника от неправомерного их использования, разглашения или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами. В отношении информационных систем ПДн и отдельных технических средств, на которых обрабатываются ПДн работников Учреждения, должен быть проведен полный комплекс технических мероприятий по защите ПДн от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями действующих на территории Российской Федерации руководящих и нормативно-методических документов по защите конфиденциальной информации (ПДн).

11.3 Комплекс организационных мер по защите ПДн работников Учреждения включает:

- ограничение круга лиц, доступ к ПДн работников которым необходим для выполнения должностных обязанностей (перечень должностей таких работников

директором Учреждения, доступ в строгом соответствии с указанным перечнем обеспечивается с помощью организационных и (или) технических мер);

- ограничение круга лиц, имеющих доступ в помещения, в которых расположены технические средства, участвующие в обработке ПДн, и хранятся электронные либо бумажные носители ПДн, исключение неконтролируемого пребывания в таких помещениях лиц, не имеющих допуска к ПДн работников Учреждения;

- сопровождение посетителей и иных посторонних лиц в пределах контролируемой зоны работниками Учреждения либо оборудование мест пребывания посетителей системой видеонаблюдения;

- уведомление лиц, допущенных к ПДн работников, об обработке ими информации ограниченного доступа и об ответственности за нарушение установленных требований к порядку обработки и защите такой информации (под роспись);

- проведение инструктажей по безопасности с работниками, имеющими доступ к ПДн работников;

- контроль соблюдения установленного в Учреждении порядка обработки ПДн и обращения с носителями ПДн, проведение разбирательств по фактам несоблюдения установленных в Учреждении требований по защите ПДн работников;

- размещение рабочих мест (средств отображения информации, средств графической обработки информации) способом, исключающим несанкционированный просмотр выводимой информации лицами, не имеющими допуска к ПДн;

- обеспечение своевременного вывода ПДн из обработки (перевода на архивное хранение, уничтожения либо обезличивания).

11.4 Защита ПДн работников, содержащихся на электронных носителях.

Файлы, содержащие ПДн работников Учреждения (в том числе файлы баз данных), должны храниться в специально выделенных каталогах на определенных средствах вычислительной техники. На данные файлы/каталоги должны быть установлены права доступа в соответствии с разрешительной системой доступа (матрицей доступа) к защищаемым ресурсам (матрица доступа к защищаемым ресурсам должна быть документально зафиксирована и составлена таким образом, чтобы сотрудники имели доступ к тем и только тем ПДн, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей).

Хранение файлов, содержащих ПДн, на внешних (отчуждаемых) носителях разрешается только в случае ведения учета данных носителей. Копирование файлов, содержащих ПДн, на неучтенные внешние носители информации запрещено и является нарушением трудовой дисциплины.

12 Права и обязанности работника как субъекта ПДн

12.1 В целях обеспечения защиты своих ПДн работники имеют право на:

- получение полной информации об их ПДн и обработке этих данных, в том числе осуществляемой с использованием средств автоматизации;

- осуществление свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

– требование исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обрабатываемых с нарушением федерального законодательства. При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить ПДн работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование от представителя нанимателя (работодателя) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

– получение подтверждения факта обработки ПДн представителем нанимателя (работодателем), а также сведений о цели и правовых основаниях такой обработки, способах обработки ПДн, применяемых представителем нанимателя (работодателем), сроках обработки ПДн (в том числе сроках их хранения), возможности трансграничной передачи ПДн; перечня обрабатываемых ПДн и сведений об источнике их получения; сведений о лице, обрабатывающем по поручению представителя нанимателя (работодателя) ПДн сотрудника;

– получение сведений о сторонних лицах (организациях), которые могут иметь доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора, заключенного с представителем нанимателя (работодателя), или федерального закона;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн сотрудника.

12.2 В свою очередь, работник обязан:

– передавать представителю нанимателя (работодателю) комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен законодательством Российской Федерации;

– своевременно сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении своих ПДн.

13 Обязанности представителя нанимателя (работодателя)

13.1 Если обязанность предоставления ПДн работником установлена федеральным законом, представитель нанимателя (работодатель) обязан разъяснить сотруднику юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

13.2 Если ПДн были получены не от работника за исключением случаев, если ПДн были предоставлены представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением договора, на основании федерального закона или если ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн (либо получены из общедоступного источника), представитель нанимателя (работодатель) до начала обработки таких ПДн обязан предоставить работнику следующую информацию¹:

¹ Если субъект ПДн не уведомлен об обработке его ПДн соответствующим оператором.

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя нанимателя (работодателя);
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- права работника в области защиты ПДн;
- источник получения ПДн.

13.3 Представитель нанимателя (работодатель) обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить работника и принять меры по уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого работника были переданы.

13.4 В случае выявления неточных ПДн или неправомерной обработки ПДн представитель нанимателя (работодатель) обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки.

13.5 В случае подтверждения факта неточности ПДн или неправомерной обработки ПДн представитель нанимателя (работодатель) на основании соответствующих документов обязан в течение семи рабочих дней обеспечить уточнение ПДн, снять их блокирование и принять меры по уведомлению об изменении ПДн тех лиц, которым ПДн работника были переданы.

13.6 В случае выявления неправомерных действий с ПДн представитель нанимателя (работодатель) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, представитель нанимателя (работодатель) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить работника.

13.7 В случае достижения цели обработки ПДн представитель нанимателя (работодатель) обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами (в частности, законодательством об архивном деле), договором, контрактом или соглашением, стороной которого является работник.

14 Ответственность за нарушение установленных требований по защите ПДн работников Учреждения

14.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

14.2 Работник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за любые действия, совершаемые им с информацией или её носителями.

14.3 Лица, виновные в нарушении установленных норм, регулирующих порядок обработки и мероприятия по защите ПДн работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

14.5 Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения ПДн, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15 Ознакомлены

С Положением ознакомлен, изучено и понятно.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
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.				
36.				
37.				
38.				
39.				

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				
136.				