

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»

Принято на общем собрании работников
протокол от 02.11.2020 г. № 02

Утвержден
приказом
от 02.11.2020 г. № 78

Локальный нормативный акт № 43

П О Л О Ж Е Н И Е

об обработке и защите персональных данных

2020 год

Общие положение

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее ДООУ) 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 ДООУ 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 ДООУ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также 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 ДООУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОУ;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника 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 работников 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 работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, 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 книжку, 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 и 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 ДОУ 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 ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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 кандидатом 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 ДОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОУ 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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 выдачи 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.

3.1.5. Согласие работника 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 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, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОО предоставляет заведующему достоверные сведения о себе. Заведующий ДОО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

3.2.2.1. Обработка персональных данных может 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.

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

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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, 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

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

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- сотрудники МКУ «Централизованная бухгалтерия комитета образования»;

5.2. Работник ДОУ 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.

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

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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. Требовать извещения Работодателем 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

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

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

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

Приложение №1 к Положению об
обработке и защите персональных данных

	(должность руководителя)
	(Ф. И.О. руководителя)
от	
	(должность работника)
	(фамилия, имя, отчество работника)
	(табельный номер работника)
зарегистрированного по адресу:	
	(адрес регистрации работника)
паспорт серия	№
выдан	
	(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**Письменное согласие работника
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____ ,
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации **даю согласие** Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 14»), расположенного по адресу: 188732, Ленинградская область, Приозерский район, п. Петровское, ул. Тихая, д. 3, на получение моих персональных данных, а именно:

у _____
(Фамилия Имя Отчество физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения письменного согласия.

Приложение №2 к Положению об
обработке и защите персональных данных

Заведующей МДОУ «Детский сад № 14»

Акинчиной Е.В.

от

(должность работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего

документ)

**Письменное согласие работника
на обработку своих персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 - 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 14»,
расположенному по адресу: 188732, Ленинградская область, Приозерский район, п.Петровское,
ул.Тихая, д.3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных, представленных в МДОУ «Детский сад № 14». Настоящее согласие
действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Положению об
обработке и защите персональных данных

(должность руководителя)	

(Ф.И.О. руководителя)	
от	_____
(должность работника)	

(фамилия, имя, отчество работника)	

(табельный номер работника)	
зарегистрированного по адресу:	

(адрес регистрации)	
паспорт серия	№ _____
выдан	_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего	

документ)	

**Отзыв письменного согласия работника
на обработку своих персональных данных**

Я, _____ ,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 – 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14», расположенного по адресу: 188732, Ленинградская область, Приозерский район, п.Петровское, ул.Тихая, д.3, письменное согласие на обработку моих персональных данных. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Отзыв письменного согласия работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

Приложение №4 к Положению об
обработке и защите персональных данных

Руководителю

(наименование организации)

(должность руководителя организации)

(Ф. И.О. руководителя организации)

от

(должность работника, номер организации)

(Ф. И.О. работника, табельный номер)

(год рождения работника)

проживающий по адресу:

паспорт:

выдан:

дата выдачи:

**Письменное согласие работника на передачу своих персональных данных
третьим лицам**

Я, _____,

в соответствии со ст. 86 Трудового
кодекса РФ

персональных данных, а именно:

_____ на передачу моих
(согласен,
не согласен)

для обработки в
целях

следующим
лицам

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам действительно в течение всего срока
действия трудового договора.

Подтверждаю, что мне разъяснены мои права и обязанности в области защиты персональных
данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) часть моих

персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« » 20 г.

(подпись
работника)

(расшифровка
подписи)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

Приложение №4 к Положению об
обработке и защите персональных данных

(должность руководителя)	

(Ф. И.О. руководителя)	
от	

(фамилия, имя, отчество работника)	

(табельный номер работника)	
зарегистрированного по адресу:	

(адрес регистрации)	
паспорт серия	№ _____
выдан	_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего	

документ)	

**Отзыв письменного согласия работника
на передачу своих персональных данных третьим лицам**

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество работника полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14», расположенного по адресу: 188732, Ленинградская область, Приозерский район, п.Петровское, , письменное согласие на передачу моих персональных данных следующим лицам:

(указываются Ф.И.О. физических лиц или наименований организаций, которым прекращается передача данных)

Прошу прекратить передачу моих персональных данных вышеуказанным лицам в течение пяти рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Отзыв письменного согласия работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
уполномоченных на получение доступа ко всем обрабатываемым на
предприятии персональным данным работников, необходимым для
выполнения ими возложенных на них трудовых функций или
порученного задания от генерального директора института**

1. Заведующий ДОУ
2. Делопроизводитель
3. Воспитатели ДОУ
4. Экономист, экономист-бухгалтер «Централизованная бухгалтерия»

Приложение №6 к Положению об
обработке и защите персональных данных

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
работников МДОУ «Детский сад № 14»

Я, _____ (таб. номер _____),
работая в должности _____ в МДОУ «Детский сад №14» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей или станут известными каким-либо другим способом (вне выполнения трудовых обязанностей).

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных приказов, распоряжений, инструкций и других внутренних нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению порядка их обработки, установленного в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14»..

Я ознакомлен под роспись:

1. с Положением об обработке и защите персональных данных в МДОУ «Детский сад № 14»
2. с Политикой МДОУ «Детский сад № 14» в области обработки персональных данных

Мне известно, что нарушение мною норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Оборотная сторона формы обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 14»

Один экземпляр обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 14» получил(а) на руки.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

