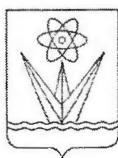


Подписан: Антонюк Светлана
Владимировна
DN: C=RU, S=Красноярский край,
L=Зеленогорск, Т=Директор, О=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕРСПЕКТИВА", СНИЛС=03357285455,
ИНН=245300923747, E=julias@mail.ru,
O=Светлана Владимировна, SN=Антонюк,
CN=Антонюк Светлана Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.22 14:58:29+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА».

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 142

г. Зеленогорск

Об утверждении Положения
о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных
субъектов персональных данных
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, в целях обеспечения реализации порядка обработки персональных данных работников, обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов персональных данных Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к данному приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.
3. Приказ МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от 27.01.2014 № 30 «Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных ЦДОД «Перспектива» считать утратившим силу.
4. Старшему методисту Рыбас Наталье Анатольевне разместить Положение на официальный сайт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

С.В. Антонюк

С приказом ознакомлена

Н.А. Рыбас

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
от 01.09.2026 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим политику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – Учреждение) в отношении защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников и обучающихся, а также устанавливающим процедуры, направленные на предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 24.06.2025);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119;
- Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179;
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью настоящего положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни работников и обучающихся (субъектов персональных данных) в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

2. Основные понятия

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

2.2. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

2.3. К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о воинском учёте;
- иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

2.4. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом.

2.5. Оператор – Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки.

2.6. 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.

2.7. Конфиденциальность – требование не раскрывать и не распространять данные без согласия субъекта, если иное не предусмотрено законом.

2.8. Субъекты персональных данных в Учреждении:

- работники Учреждения;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- иные лица, чьи данные обрабатываются в связи с деятельностью Учреждения.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.2. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым другим лицом в личных целях. Учреждение и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников и обучающихся, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 1).

3.4. Учреждение при обработке персональных данных работника или обучающегося на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;

- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников или обучающихся.

3.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом.

3.6. Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.7. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, не обязано получать согласие работника или обучающегося на обработку его персональных данных.

3.8. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки.

4. Обработка, хранение и передача персональных данных работника и обучающегося

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Цели обработки персональных данных работника, связанные с трудовыми отношениями:

- Обеспечение соблюдения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ – для оформления трудовых отношений, ведения кадрового и бухгалтерского учёта, расчёта заработной платы, предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством.

- Содействие работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе – ведение личного дела, учёт повышения квалификации, аттестации, профессиональной переподготовки.

- Обеспечение личной безопасности работника и сохранности имущества Оператора – организация пропускного режима.

- Исполнение обязанностей, возложенных на Оператора законодательством РФ – представление сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, органы статистики, по запросам уполномоченных органов.

- Обеспечение образовательного процесса – доступ к работе с обучающимися, учёт педагогической нагрузки, формирование расписания, ведение документации, связанной с образовательной деятельностью.

4.3. Цели обработки персональных данных, связанные с публичным представлением деятельности учреждения:

- Организация и проведение массовых мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, выставок) городского, регионального, краевого и

всероссийского уровня – формирование списков участников, подготовка протоколов, награждение, ведение отчётной документации.

- Информирование неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Учреждения и участников образовательных отношений – размещение информации о работнике (фамилия, имя, отчество, должность, педагогический стаж, достижения, фотография) на официальном сайте Учреждения, в официальных сообществах в социальных сетях, в средствах массовой информации, на информационных стендах, в печатных изданиях.

- Фото- и видеосъёмка, аудиозапись во время массовых мероприятий, а также последующее использование полученных материалов — создание фотоальбомов, видеороликов, презентаций, публикация в сети Интернет с целью популяризации деятельности Учреждения и освещения мероприятий.

- Направление работника для участия в мероприятиях вышестоящего уровня – оформление командировочных документов, заявок, сопроводительных писем, отчётов.

4.4. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях осуществления деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнения договора на оказание образовательных услуг, исполнения иных договорных отношений, проведения внеурочной работы.

4.5. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методиста по учебной работе Учреждения. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, оформляются, ведутся и хранятся только у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, секретарем, методистами по учебной работе и специалистов, курирующих образовательный процесс по направлениям деятельности Учреждения.

4.6. Работники отдела кадров, бухгалтерии, службы охраны труда, допущенные к персональным данным работников или обучающихся, подписывают приказ о лицах, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным. В противном случае до обработки персональных данных работников или обучающихся не допускаются.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Учреждения. Обработка данных, избыточных по отношению к заявленным целям, не допускается.

5. Согласие на обработку персональных данных

5.1. Согласие на обработку персональных данных оформляется исключительно отдельным документом. Его нельзя включать в текст договора, анкеты, заявления или иного документа.

5.2. Согласие должно содержать:

- ФИО, адрес субъекта;
- наименование оператора;
- цель обработки;
- перечень персональных данных;

- перечень действий с персональными данными;
- срок действия согласия;
- подпись субъекта и дату.

5.3. Для обучающихся, не достигших 14 лет, согласие даётся родителями (законными представителями). Для обучающихся старше 14 лет – самостоятельно.

5.4. Согласие может быть отозвано субъектом в любое время путём подачи письменного заявления.

6. Порядок сбора и получения согласия на обработку персональных данных

6.1. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется в форме бумажного документа и подписывается работником собственноручно. Согласие оформляется отдельно от иных согласий и документов (ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ)

6.2. Согласие оформляется:

- при приёме на работу – до подписания трудового договора;
- при изменении целей обработки – до начала обработки по новым целям.

6.3. Работник имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных путём подачи письменного заявления на имя руководителя Оператора. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления отзыва, за исключением случаев, когда обработка может быть продолжена на ином законном основании (ч. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

6.4. Согласие на обработку персональных данных обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, оформляется в форме бумажного документа и подписывается субъектом персональных данных при подаче заявления о зачислении на обучение по образовательной программе прилагается согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

6.5. Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных (его законному представителю) юридические последствия отказа предоставить согласие на обработку персональных данных.

6.6. При отказе субъекта персональных данных (его законного представителя) предоставить согласие на обработку персональных данных Учреждение вправе отказать в заключении трудового договора или в приеме на обучение, если обработка соответствующих персональных данных является обязательным условием для заключения договора или приема на обучение.

6.7. Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения целей обработки, а также в течение срока хранения документов, установленного законодательством РФ (в том числе архивных сроков).

7. Отзыв согласия на обработку персональных данных

7.1. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (его законным представителем) в любое время путем подачи Оператору письменного заявления об отзыве согласия в установленном порядке.

7.2. При отзыве согласия работником Учреждение не вправе уволить работника или привлечь его к дисциплинарной ответственности по этой причине. Учреждение может продолжать обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законом (например, для заключения и исполнения трудового договора).

7.3. При отзыве согласия законным представителем обучающегося Учреждение прекращает обработку персональных данных обучающегося, за исключением случаев, когда обработка может быть продолжена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления об отзыве согласия, если иное не предусмотрено законодательством.

8. Права субъекта персональных данных

8.1. Субъект имеет право:

- получать информацию об обработке своих данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения данных, если они неполны, устарели, неточны или незаконно получены;
- отозвать согласие;
- обжаловать действия Оператора в Роскомнадзор или суд.

8.2. Учреждение обязано рассмотреть обращение субъекта в течение 30 дней с даты его поступления.

9. Меры по обеспечению безопасности

9.1. Учреждение принимает следующие меры:

- назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- издание локальных актов, определяющих политику обработки;
- ознакомление работников с локальными актами под подпись;
- ограничение доступа к данным в соответствии с должностными обязанностями;
- учёт носителей информации;
- уничтожение данных по достижении целей обработки;
- внутренний контроль соответствия.

9.2. Уничтожение персональных данных подтверждается актом в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований по обработке и защите персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом руководителя.

11.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в открытом доступе.

Приложение № 1
к положению о защите,
хранении, обработке и передаче
персональных данных
субъектов персональных данных
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,

даю своё письменное согласие МБУ ДО «ЦО «Перспектива»,
(наименование Оператора)

ИНН: 2453011830, ОГРН: 1062453006109, адрес: г. Зеленогорск, ул. Комсомольская, 17
(далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях, связанных
с трудовыми отношениями. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- данные о профессиональных достижениях в период деятельности в Учреждении, в т.ч. фото и видео материалы;
- данные в процессе подготовки и проведения массовых мероприятий в рамках программы деятельности, программы развития МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в т.ч. фото и видео материалы;
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует со дня его подписания и в течение всего периода трудовых отношений, а после прекращения – в течение срока, установленного законодательством РФ для хранения документов. Согласие может быть отозвано путём подачи письменного заявления на имя Директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

Об ответственности за достоверность предоставляемых данных предупрежден(а).

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов персональных данных МБУ ДО «ЦО «Перспектива» ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к положению о защите,
хранении, обработке и передаче
персональных данных
субъектов персональных данных
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя)
зарегистрированный (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю согласие оператору: Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр образования «Перспектива», г. Зеленогорск, ул. Комсомольская д. 17 на обработку персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образовательное учреждение, класс, адрес проживания, номер домашнего и мобильного телефона, достижения ребенка, фотографии, видеозаписи), моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, место работы, должность) и совершения над ними следующих действий: обработка, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предусмотренных ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Согласие действует с момента подписания весь период обучения ребенка в учреждении или отзывается в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Согласие действует с момента подписания весь период обучения в Учреждении или отзывается в письменной форме.

Приложение № 3
к положению о защите,
хранении, обработке и передаче
персональных данных
субъектов персональных данных
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____,
(ФИО, должность)

работая в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» предупреждён(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации ограниченного доступа (в том числе персональным данным).

Я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется в Учреждении с использованием и без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

Настоящим добровольно принимаю на себя нижеследующие обязательства:

1. Не распространять третьим лицам информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с выполнением должностных обязанностей, без согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
2. В случае попыток третьих лиц получить от меня информацию сообщать об этом своему непосредственному руководителю, а также ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, локальных актов Учреждения в области обработки и защиты информации, с которыми я ознакомлен(а).
4. Не использовать информацию с целью получения выгоды.
5. В случае расторжения со мной трудового договора обязуюсь прекратить обработку информации, ставшую мне известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупреждён(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечён(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)