МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2023 года № 31

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных**

**работников муниципального казенного учреждения**

**«Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения»**

**муниципального образования Кировское городское поселение**

**муниципального образования Кировский муниципальный район**

**Ленинградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE08AB502378F8688B7DAF33133C29C5194411C047E584BCE3E0A679E29B821O)ом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – МКУ «УЖКХиО») согласно приложению.

2. Назначить ответственным лицом за обработку персональных данных сотрудников МКУ «УЖКХиО» специалиста по кадрам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения В.В.Золотаренко

Разослано: кадры, структурные подразделения

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника учреждения

от «01» сентября 2020 г. №31

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников**

**муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования**

**Кировское городское поселение муниципального образования**

**Кировский муниципальный район Ленинградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту - Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются [Конституция](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE08AB40E39D0D18AE68FFD343B92C64190084B09625857D03E1467B92EO) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE186B308318F8688B7DAF33133C29C5194411C047E584BCE3E0A679E29B821O) Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE08AB502378F8688B7DAF33133C29C5194411C047E584BCE3E0A679E29B821O) "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом начальника учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;

- автобиография;

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и дисквалификации;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE08AB40E39D0D18AE68FFD343B92C64190084B09625857D03E1467B92EO) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE186B308318F8688B7DAF33133C29C5194411C047E584BCE3E0A679E29B821O) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника 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. Учреждение должно сообщить работнику 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 получение.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE08AB40E39D0D18AE68FFD343B92D441C80449097C5152C5684521CB268318FF4DF02AB8FAE2B226O) Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE186B308318F8688B7DAF33133C29C5194411C047E584BCE3E0A679E29B821O) Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого путем письменного согласия (Приложение 1 к Положению об обработке и защите персональных данных работников). 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.

6.3. Учреждение должно сообщить работнику 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 получение.

6.4. Работник представляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, даты приема и увольнения работника.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55F2B8436690763AA72FAD69128B7BDCE186B308318F8688B7DAF33133C29C51864144087C5853CB3F1F31CF6FD415E34DEC34B8E4E226C1B825O) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- начальник Учреждения;

- специалист по кадрам;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с начальником Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с начальником Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, 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.

Согласовано:

Глава администрации МО «Кировск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кротова

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Колесникова

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Голубева

Приложение 1

к Положению об обработке и защите персональных данных

работников муниципального казенного учреждения

«Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения»

муниципального образования Кировское городское

поселение муниципального образования

Кировский муниципальный район

Ленинградской области

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту – Учреждение) на обработку моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), причина изменения (в случае изменения), дата и место рождения;
2. данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
3. адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
4. номера телефонов (мобильного и домашнего);
5. сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому);
6. сведения о повышении квалификации и переподготовке, послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
7. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
8. номер, серия и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записи в ней;
9. сведения о заработной плате;
10. сведения о доходах с предыдущих мест работы (в объемах, обусловленных целями социального страхования, предоставления налогового вычета, противодействия коррупции (для руководителя муниципального учреждения));
11. сведения о счетах в банках (в объемах, обусловленных целями перечисления денежного содержания (заработной платы) и противодействия коррупции (для руководителя муниципального учреждения));
12. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
13. сведения о семейном положении, степень родства, фамилии, имена, отчества (в т.ч. прежние) и даты рождения других членов семьи (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруг (супругов), в т.ч. бывших), места их рождения, жительства, работы (учебы);
14. сведения из записей актов гражданского состояния;
15. номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
16. идентификационный номер налогоплательщика;
17. биометрические персональные данные, на основе которых можно установить личность (фотографии, ксерокопии документов, удостоверяющих личность);
18. классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
19. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, почетных званиях, поощрениях;
20. результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
21. сведения о социальных льготах;
22. материалы служебных проверок, расследований;
23. сведения о наличии (отсутствии) судимости и дисквалификации;
24. содержание трудового договора;
25. владение иностранных языками и языками народов Российской Федерации;
26. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата)

в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в т.ч. законодательства о противодействии коррупции (для руководителя муниципального учреждения;
* заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
* отражения информации в документах кадрового делопроизводства;
* начисления денежного содержания (заработной платы), в т.ч. предоставления сведений в банк для перечисления денежного содержания (заработной платы);
* исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
* представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
* предоставления налоговых вычетов;
* предоставления сведений администрации Кировского муниципального района Ленинградской области для оформления пропуска в здание администрации (персональной электронной проксимити-карты) (только фамилия, имя, отчество, фотография субъекта персональных данных)
* размещения информации на официальном сайте Администрации (только фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения);
* обеспечения моей безопасности.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока моих трудовых отношений с Учреждением;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из Учреждения персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)