

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите и обработке персональных данных получателей социальных услуг
в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
населения Астраханской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения, Володарский район, Астраханская область»
(далее - ГБУСОН АО КЦСОН Володарский р-н)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите и обработке персональных данных получателей социальных услуг в ГБУСОН АО КЦСОН Володарский р-н (далее- Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами и Уставом ГБУСОН АО КЦСОН Володарский р-н.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод получателей социальных услуг при обработке их персональных данных (далее- ПД) в ГБУСОН АО КЦСОН Володарский р-н (далее- Учреждение), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых ПД от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.3. Получателями социальных услуг (далее - Получатели), предоставляемых Учреждением, признанными в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании и выбравшими в качестве поставщика социальных услуг Учреждение, являются:

- граждане пожилого возраста (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет) и инвалиды, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью, в том числе нуждающиеся в постоянном постороннем уходе;
- лица, отбывающие уголовное наказание, не связанное с лишением свободы, лица, прошедшие курс лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании и реабилитацию, лица, не способные самостоятельно обеспечить свою безопасность;
- лица, потребляющие наркотические средства и психотропные вещества для оказания помощи в социальной реабилитации;
- дети-инвалиды и семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

- семьи, испытывающие трудности в воспитании детей.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные (ПД)- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных- получателю социальных услуг), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- защита персональных данных- комплекс мер технического, организационного и организационно- технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных- получателю социальных услуг);
- персональные данные получателя социальных услуг- информация, необходимая Учреждению в связи с предоставлением социальных услуг и ведением регистра получателей социальных услуг и касающаяся конкретного получателя социальных услуг;
- общедоступные персональные данные получателя социальных услуг- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия получателя социальных услуг или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- оператор- юридическое лицо (Учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных получателя социальных услуг, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных получателя социальных услуг- действия (операции) с персональными данными получателя социальных услуг, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- использование персональных данных- действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении получателя социальных услуг либо иным образом затрагивающих права и свободы получателя социальных услуг;
- конфиденциальность персональных данных- обязательное для соблюдения Учреждением или лицом, получившим доступ к персональным данным получателя социальных услуг, требование не допускать их распространения без согласия получателя социальных услуг или иного законного основания;
- блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

1.5. Оператором, осуществляющим обработку ПД Получателей является Учреждение.

1.6. ПД Получателей относятся к категории конфиденциальной информации.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к ПД Получателей.

II. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

2.1. Учреждение в рамках предоставления социальных услуг и ведения регистра Получателей обрабатывает следующие категории персональных данных Получателей:

- фамилия, имя, отчество (данные о смене фамилии, имени, отчества);
- день, месяц, год рождения;
- данные о гражданстве;
- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона;
- данные о составе семьи;
- данные паспорта гражданина РФ;
- данные свидетельства о рождении;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья, об отсутствии заболевания, препятствующего социального обслуживания в стационарной форме;
- данные социально-психологического и социально-педагогического обследования;
- данные актов обследования семьи.

2.2. Документами, содержащими ПД Получателей, подлежащих обработке, являются:

- документ, удостоверяющий личность Получателя (свидетельство о рождении, паспорт);
- документы, удостоверяющие личность законного представителя Получателя и подтверждающие его полномочия (если документы подаются законным представителем Получателя);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- справка, выданная в установленном порядке, подтверждающая факт установления инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- документ, подтверждающий место жительства и (или) место пребывания Получателя;
- документы с места жительства (места пребывания) о составе семьи (при ее

- наличии) Получателя, подтверждающие совместное проживание;
- подробная выписка из истории развития Получателя, заполненная и заверенная медицинской организацией;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - акты обследования условий проживания Получателей;
 - заключения по результатам социально-педагогического и социально-психологического обследования.

2.4. Документы, содержащие ПД Получателей, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Получатели предоставляют работнику, имеющему допуск к ПД Получателей, достоверные сведения о себе, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. Все ПД Получателей Учреждение получает у самих Получателей или их законных представителей.

3.3. Если ПД Получателей возможно получить только у третьей стороны, то Получатель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Для размещения на официальном сайте и в помещениях Учреждения фотографий Получателей требуется письменное согласие Получателя.

3.5. Согласие Получателя на обработку своих ПД может быть отозвано путем направления Получателем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД Получателей об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни.

3.7. Согласие Получателя не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- ПД являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Получателя, если получение его согласия невозможно.

3.8. При обращении гражданин или его законный представитель дает согласие на получение и обработку ПД в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» заполняет и подписывает согласие на обработку персональных данных (Приложение 1) и предоставляет следующие документы:

3.8.1. Для получения социальных услуг в форме обслуживания на дому:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- заключение врача-терапевта медицинской организации о нуждаемости в постоянном или временном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой возможности получателя социальных услуг самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности, об отсутствии медицинских противопоказаний;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

Специалист поставщика социальных услуг снимает копии с оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи, сверив их с оригиналами. Оригиналы указанных документов возвращаются получателю социальных услуг.

3.8.2. Для предоставления социального обслуживания в полустанционарной форме необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- документы, подтверждающие место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;
- заключение медицинской организации об отсутствии у получателя социальных услуг заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии).

В случае обращения к поставщику социальных услуг за предоставлением социального обслуживания в полустанционарной форме детям с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляются следующие документы, необходимые для предоставления социальных услуг:

- выписка из учетной формы 112/у, выданная медицинской организацией, с подробным анамнезом, со сведениями о профилактической иммунизации перенесенных заболеваний, реакции Манту;
- результаты клинических анализов;
- осмотр отоларинголога, окулиста;
- справка об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования.

Специалист поставщика социальных услуг снимает копии с оригиналами

документов, сверив их с оригиналами. Оригиналы этих документов возвращаются получателю социальных услуг.

3.8.3. Для предоставления социального обслуживания в стационарной форме необходимы следующие документы:

- для принятия в дом-интернат для престарелых и инвалидов (отделения временного, постоянного проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов):

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг;

документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

обходной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенный медицинской организацией и содержащий заключение врачебной комиссии медицинской организации или амбулаторной клинико-экспертной подкомиссии врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях. Заключение должно содержать сведения об отсутствии у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности получателя социальных услуг, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии);

пенсионное удостоверение получателя социальных услуг;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования получателя социальных услуг;

документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

письменное заявление близких родственников получателя социальных услуг об отказе в предоставлении ему постоянной помощи и ухода (при наличии), составленное в произвольной форме.

Специалист поставщика социальных услуг снимает копии с оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи, сверив их с оригиналами. Оригиналы этих документов возвращаются получателю социальных услуг.

При предоставлении социального обслуживания в стационарной форме на каждого получателя социальных услуг формируются:

- личное дело, в котором хранятся документы, необходимые для предоставления социальных услуг, предусмотренные настоящим разделом;

- история болезни, к которой приобщаются медицинские документы;

- документы, оформленные во время предоставления получателю социальных услуг социального обслуживания в стационарной форме.

IV. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Принципы обработки ПД:

- законность целей и способов обработки ПД и добросовестность;
- соответствие целей обработки ПД целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПД, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых ПД, способов обработки ПД целям обработки ПД;
- достоверность ПД, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки ПД, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПД.

4.2. Учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры по защите ПД:

- назначает лиц, ответственных за организацию обработки ПД;
- разрабатывает пакет нормативных и организационно-распорядительных документов, инструкций, регулирующих процесс обработки ПД;
- проводит инструктаж лиц, ведущих обработку ПД и ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы с ПД и защиты ПД;
- разграничивает права доступа к обрабатываемым ПД;
- организует внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям;
- осуществляет меры технического характера по предотвращению несанкционированного доступа к информационным системам ПД.

4.3. Директор Учреждения обязан назначить ответственного за организацию обработки данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Учреждении законодательства РФ о ПД, в том числе требований к защите ПД;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов Получателей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений.

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

4.5. При передаче ПД Получателей директор или работник, имеющий допуск к ПД, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД Получателя третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Получателя, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лиц, получивших ПД Получателя 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 ПД

Получателя обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к ПД Получателя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД Получателей, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.6. ПД Получателя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. На бумажных носителях они хранятся в личных делах Получателей, в электронном виде - в программе регистра Получателей.

4.7. Обработка ПД Получателей без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Инструкцией по обработке ПД.

4.8. ПД Получателей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам (металлические шкафы, сейфы).

4.9. Право внутреннего доступа к ПД Получателей имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий структурного подразделения;
- специалист по социальной работе;
- психолог;
- юрисконсульт.

4.10. Каждый из сотрудников, указанных в п.4.9. дает расписку о неразглашении ПД. Сами расписки должны храниться в одном деле с приказами и Положением. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.11. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к ПД может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к ПД.

4.12. Лица, допущенные к работе с ПД, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ПД субъектов ПД;
- обеспечивать соблюдение условий, обеспечивающих сохранность материальных носителей ПД, а также исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обеспечивать контроль над сроками действия согласий субъектов ПД на обработку их ПД, а при необходимости дальнейшей обработки ПД - получение новых согласий или своевременное прекращение обработки ПД;
- не допускать неконтролируемого присутствия в помещениях, в которых ведется обработка ПД, посторонних лиц;
- в отсутствие надобности нахождения в помещениях, в которых ведется обработка ПД, закрывать такие помещения на ключ.

4.13. Лица, допущенные к работе с ПД, подписывают типовое обязательство (Приложение №2) о прекращении обработки ПД, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта или трудового договора.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ХРАНЯЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В целях обеспечения защиты ПД, хранящихся в Учреждении, Получатели имеют право:

5.1.1. на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых ПД и источниках их получения;
- о сроках обработки ПД, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их ПД.

5.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим ПД, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. на требование об исключении или исправлении неверных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

5.1.4. на требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД Получателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.5. на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его ПД.

5.2. Получатели не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. В целях обеспечения достоверности своих ПД Получатели обязаны:

- при оформлении в Учреждение на социальное обслуживание представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих ПД сообщать об этом в Учреждение.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита прав Получателя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования ПД Получателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД Получателя привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД Получателей, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПД Получателей.

Приложение №1
к Положению

Руководителю _____

(наименование оператора)

от _____

(фамилия, имя, отчество, адрес,
номер основного документа, удостоверяющего
личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе субъекта
персональных данных либо представителя, реквизиты доверенности или
иного документа, подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных данных
(при получении согласия от представителя
субъекта персональных данных))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных", зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от " _____ " г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях

(указать цель обработки данных)

даю согласие

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

(Вариант:

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению
оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных
данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" ____ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению

Руководителю _____

(наименование оператора)
от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и
выдавшем его органе субъекта персональных данных)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника, непосредственно осуществляющего сбор, хранение и обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с абз.10 подп.б п.1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. №211, обязуюсь в случае расторжения со мной

(указывается дата заключения и номер служебного контракта или трудового договора)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением мною должностных обязанностей.

«___» 20 ___ г.

¶ (подпись)