



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
Частного учреждения
общеобразовательного и дополнительного образования
«Лицей-интернат «Подмосковный»

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»	
<i>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ</i>	
<i>Издание 1</i>	

СОДЕРЖАНИЕ:

1.ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	5
6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	7
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА.....	9
8.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
9.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	12
Приложение №1.....	14
Приложение №2.....	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	16

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
<i>Издание 1</i>

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Назначение	В целях защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемых Частным учреждением общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный» и порядок доступа к таким персональным данным.
Область применения	Настоящее Положение обязательно для применения Частным учреждением общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный» в части получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работников с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
Периодичность пересмотра	В связи с изменениями законодательства или внутренних правил Частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицея-интерната «Подмосковный»
Срок действия	Не установлен
Выполнены требования нормативных документов внешнего происхождения	Реализация данного Положения гарантирует выполнение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Разработано:

Инспектор отдела кадров _____ Н.А. Смирнова «__» _____ 2017г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Конституция Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

Приказ Федеральной Службы по Техническому и Экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013г №21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

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

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.

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

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

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.

Субъект персональных данных – физическое лицо, которому принадлежат персональные данные.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Частным учреждением общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный».

1.2. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну), их обработка возможна только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- по запросу государственных правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество,

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

- дата и место рождения,
- паспортные данные,
- адрес проживания (регистрации),
- домашний телефон,
- семейное, социальное, имущественное положение,
- образование,
- профессия, специальность, занимаемая должность,
- доходы, имущество и имущественные обязательства,
- автобиография,
- сведения о трудовом и общем стаже,
- сведения о предыдущем месте работы,
- сведения о воинском учете,
- сведения о заработной плате работника,
- сведения о социальных льготах,
- размер заработной платы работника,
- наличие судимостей,
- содержание трудового договора,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- принадлежность лица конкретной национальности, этнической группе, расе,
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.),
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.),
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.),

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

- деловые и иные качества, которые носят оценочный характер.
- 5.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их копии:
- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность),
 - анкеты,
 - заявления,
 - трудовая книжка,
 - приказы по личному составу,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - свидетельство о присвоении ИНН,
 - личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников,
 - основания к приказам по личному составу,
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям,
 - трудовые и коллективные договоры,
 - рекомендации и характеристики,
 - материалы аттестационных комиссий,
 - отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию,
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Первичное получение персональных данных осуществляется при заключении трудового договора с работником и подписанием согласия на обработку своих персональных данных по утвержденной форме (Приложение №1).

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен дать письменное согласие на запрос персональных данных (Приложение №2).

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

6.3. Работник должен предоставлять достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником собственноручно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные и достоверные ответы.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство),
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях),
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, медицинское заключение).

6.6. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации.

6.7. Хранение персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в рабочем кабинете инспектора по кадрам.
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах следующих работников:
- главного бухгалтера,
- заместителя директора по экономике и финансам,
- заместителя главного бухгалтера,
- инспектора по кадрам.

6.8. Трудовые книжки хранятся в запортом металлическом сейфе.

6.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- заявление на прием на работу,

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

- копия приказа о приеме на работу,
- паспорт (копия),
- военный билет, приписное свидетельство (копия),
- документы об образовании (копия),
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),
- свидетельство о рождении детей (копия),
- свидетельство о заключении брака (копия),
- документ о праве на льготы (копия),
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- трудовой договор (копия),
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении, копия приказа об увольнении,
- личная карточка формы Т-2,
- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также его правах и обязанностях в этой области,
- фотография.

6.10. Изменение персональных данных осуществляется по письменному заявлению работника, и должно быть подтверждено соответствующими документами.

6.11. Сбор, систематизация и накопление персональных данных работников также осуществляется путем занесения персональных данных в программу 1С «Зарплата и управление персоналом».

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА.

7.1. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- директор Лицея,

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

- заместитель директора по безопасности,
- главный бухгалтер,
- юрисконсульт,
- инспектор отдела кадров,
- сам работник, носитель данных,
- другие работники Лицея при выполнении ими своих служебных обязанностей.

7.2. Внешний доступ к персональным данным имеют работники государственных органов в сфере своей компетенции:

- налоговые инспекции,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- страховые агентства,
- военкоматы,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- подразделения муниципальных и государственных органов управления.

7.3. Ответственным лицом за сохранность персональных данных работников Лицея является Юрисконсульт. При его отсутствии - директор Лицея назначает приказом ответственное лицо за сохранность персональных данных работников Лицея.

7.4. Ответственный за сохранность персональных данных, назначенный приказом директора Лицея, организует мероприятия по периодическому контролю актуальности списков работников организации, допущенных к работе с персональными данными и контролю соблюдения требований по обеспечению сохранности персональных данных этими работниками.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Передача персональных данных работников осуществляется в целях соблюдения нормативно-правовых актов, обеспечения трудового процесса, организации обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой им работы, а также обеспечения необходимых безопасных условий труда.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

8.2. Передача персональных данных работника может осуществляться для реализации норм пенсионного обеспечения, социального страхования, налогового и миграционного законодательства.

8.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 законодательством;
- предупреждать 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.
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.4. Родственникам и членам их семей могут быть предоставлены персональные данные работника только с письменного разрешения самого работника.

8.5. В соответствии с положениями об оперативно-розыскной деятельности и письменным запросом уполномоченного органа персональные данные работника могут передаваться без его согласия.

8.6. Запросы работников на получение персональных данных, а также факты их предоставления регистрируются в журналах. В журнале запроса персональных данных указывается: дата, номер запроса, запрашивающая сторона, наличие согласия на предоставление информации, состав запрашиваемых персональных данных, роспись в получении персональных данных или дата, номер исходящего письма.

8.7. Контроль заполнения журнала возлагается на инспектора отдела кадров.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Лицея, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только инспектором отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

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

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфах/запираемых металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц.

9.4. Основными мерами сохранения персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, является предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к ним, а также своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

9.5. Для обеспечения сохранности персональных данных при эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями от несанкционированного доступа,
- противодействие утечке по техническим каналам, несанкционированному доступу, программно-техническому воздействию с целью нарушения конфиденциальности, целостности и доступности защищаемой информации в процессе ее обработки, передачи и хранения,
- использование сертифицированных средств защиты информации и контроль их эффективности.

9.6. Все носители персональных данных на бумажной, магнитной, оптической основе, используемые структурными подразделениями для обработки данных в автоматизированных информационных системах, подлежат учету в этих структурных подразделениях.

9.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, любыми средствами коммуникации без письменного согласия работника запрещается.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, иные нарушения обязанностей по защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, лицом, ответственным за

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

получение, обработку и защиту персональных данных, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания – выговора, увольнения.

10.2. В случае причинения ущерба организации, работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п.7 ч.1 ст.243 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Работник организации, имеющий доступ к персональным данным работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст.127 Уголовного кодекса Российской Федерации.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Издание 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт _____ Т.С. Аташруз «__» _____ 2017г

Заместитель директора
по экономике и финансам _____ Т.А. Федотова «__» _____ 2017г

Главный бухгалтер _____ Е.Н. Дорохова «__» _____ 2017г

Заместитель директора
по безопасности _____ Д.Е.Павлюк «__» _____ 2017г

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью № _____ листа(ов).

Должность, ФИО Генеральный директор ООО

ООО "Специализированная компания"

(подпись) _____ Место печати

« 08 » 08 20 16 года

