

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Городская станция скорой медицинской помощи»

**02-13**

**Положение о персональных данных работников  
ГБУЗ «ГССМП»**

Постоянно  
Ст. 655

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»  
440039, г. Пенза, ул. Пионерская, 2, тел.: 42-67-88**

**ПРИКАЗ**

30.12.2016 г.

893

**«Об утверждении  
Положения о персональных данных работников и гарантиях их защиты»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о персональных данных работников и гарантиях их защиты и утвердить его в новой редакции с 01.01.2017 г. (Приложение 1).
2. Утвердить Согласие на обработку персональных данных сотрудника лечебно-профилактического учреждения согласно Приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа, оставляю за собой.

Главный врач

О.В. Коробкова

Приложение 1  
К приказу  
по ГБУЗ «Пензенская областная станция  
скорой медицинской помощи»  
от 30.12.2016 г. N 893

**Положение  
о персональных данных работников и гарантиях их защиты  
ГБУЗ «Пензенская областная станция скорой медицинской помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная станция скорой медицинской помощи» (далее учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение базируется на нормах Конституции Российской Федерации и иных нормативных правовых актах Российской Федерации. Определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечения 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

Причинения имущественного и морального вреда гражданам;

Затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти, организаций и учреждений по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованиям субъектов, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом по учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками,

имеющими доступ к персональным данным работников

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные
- сведения об образовании
- сведения о трудовом стаже работника
- сведения о составе семьи
- паспортные данные
- сведения о воинском учете
- сведения о заработной плате работника
- сведения о социальных льготах
- специальность, занимаемая должность
- наличие судимости
- адрес места жительства
- домашний и (или) сотовый телефон
- место работы или учебы членов семьи и родственников
- характер взаимоотношений в семье
- содержание трудового договора
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
- подлинники и копии приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки сотрудников
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Данные являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработке и хранения – соответствующий гриф не ставиться.

## 3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- Трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- Документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

3.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

трудовой договор;  
сведения о состоянии здоровья;  
сведения об имуществе;  
анкетные и паспортные данные;  
сведения о заработной плате;  
семейное, социальное, имущественное положение;  
образование;  
другая информация.

#### 4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

4.2.1. 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;

4.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.3. получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;

4.2.4. персональные данные получаются у самого работника. Работодатель должен 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;

4.2.5. работодатель 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены работодателем только с письменного согласия работника;

4.2.6. работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные

данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ, в пределах необходимых для исполнения трудовых обязанностей, сотрудники:

- отдела кадров;
- отдела по учету и отчетности;
- отдела информатизации и вычислительной техники.

4.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.5.1. 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 федеральными законами.

**- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, 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 предусмотренном законодательством Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в

целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях угрозы жизни и здоровья работника или в случаях, установленных федеральными законами.

4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяется как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их неправомерное использование или утрату.

4.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## 5. Доступ к персональным данным.

### 5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения)

5.1.1. право доступа к персональным данным работника имеют:

- Главный врач
- Юрисконсульт

- Заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела кадров (в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции)

- Руководители структурных подразделений:

1. доступ к личным данным только работников в момент их работы в структурном подразделении, в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции;

2. при переводе работника из одного структурного подразделения в другое (доступ к персональным данным данного работника может иметь руководитель структурного подразделения, в которое переводится работник)

- сам работник, носитель данных.

- другие работники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции).

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом главного врача учреждения.

5.2. К числу массовых потребителей персональных данных работников вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;  
пенсионные фонды;  
подразделения муниципальных органов управления.

5.2.1. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением должным образом заверенной копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. *В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия(УК РФ) .*

## 6.Защита персональных данных.

6.1. Под угрозой или опасности утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

### 6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранений тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данными;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся документы и базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места руководителей структурных подразделений и заместителей главного врача. Личные дела могут выдаваться главному врачу, юрисконсульту и в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача – заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

#### 6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы.

#### 6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, имеющих персональные данные работников.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в учреждении;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## 7. Права и обязанности работника.

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, в порядке и на условиях утвержденных действующим законодательством.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, квалификационной категории, присвоении почетного звания и прочего.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное

условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную, единоличную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. 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.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить, в порядке и на условиях действующего законодательства, каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление собранных в установленном порядке документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление полной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

8.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов

местного самоуправления и организаций, учреждений может быть установлена в судебном порядке.

## 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом по ГБУЗ «ПОССМП».

9.2. Положение обязательно для всех работников учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Работодатель учреждения вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях посредством издания приказа и ознакомления с ним работников учреждения путем вывешивания приказа по учреждению на информационных стенах структурных подразделений учреждения.

Приложение 2  
К приказу  
по ГБУЗ «Пензенская областная станция  
скорой медицинской помощи»  
от 30.12.2016 г. N 293

Согласие  
на обработку персональных данных сотрудника лечебно-профилактического учреждения.

№ \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

Сотрудник ЛПУ (далее субъект) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации субъекта \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Оператор персональных данных ГБУЗ «Пензенская областная станция скорой  
медицинской помощи»,

расположенный по адресу Пензенская область, г.Пенза, ул.Пионерская, 2.

На основании данного согласия субъект предоставляет оператору, право обработки персональных данных, перечень которых приведен в п.2.

1. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных субъекта производится с целью формирования единого регистра медицинского персонала, позволяющего оценить структуру потребности отрасли в кадровых ресурсах, рациональность их размещения и эффективность использования для обеспечения комплексного системного планирования подготовки и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров.

2. Обрабатываемые персональные данные.

Перечень обрабатываемых персональных данных включает в себя следующие элементы: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, СНИЛС, образование, профессия, семейное положение, имущественное положение, награды, звания, отношение к военной службе.

3. Действия (операции) с персональными данными в процессе обработки.

Субъект дает право оператору осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Также на осуществление передачи персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа Министерству здравоохранения РФ, ГУЗ “МИАЦ” Пензенской области, Министерству здравоохранения Пензенской области, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Пензенской области, организациям, участвующим в программе обеспечения необходимыми лекарственными средствами, страховым медицинским организациям в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Сроки действия согласия и порядок его отзыва.

Действие согласия на обработку персональных данных распространяется на срок до 5 лет. Отзыв согласия на обработку персональных данных производится с письменного заявления субъекта. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъект обязан уведомить об этом в письменной форме оператора не менее чем за месяц до предполагаемой даты отзыва.

Дата

Подпись

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_