

РАССМОТРЕНО

Общим собранием трудового коллектива

Протокол от «19» августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «30» августа 2019 г. № 8



## Положение

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных**

**МКУ «Волосовский центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»**

г. Волосово

2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКУ «Волосовский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) и определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников, ближайших родственников работников, обучающихся (детей), а также их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений об указанных лицах, предоставленных ими в Центр.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным Законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей разработки настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – Центр.

2.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество. Год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.4. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие

обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором является Центр.

2.5. Субъект – субъект персональных данных: работник (физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором), ближайшие родственники работника, обучающиеся (дети), их родители (законные представители).

2.6. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника, его ближайших родственников, обучающихся (детей), их родителей (законных представителей) или иного законного основания;

2.8. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.9. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

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

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

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. К персональным данным работников Центра относится информация, содержащаяся в следующих документах:

- в основном документе, удостоверяющем личность субъекта – паспорте;
- в трудовой книжке работника;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в документе воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в документе об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

А так же:

- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов и оснований приказов по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестация, служебных расследованиях;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почётных и специальных званий.

3.2. К персональным данным ближайших родственников работников Центра относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства по отношению к работнику Центра;
- дата рождения;
- место работы или учёбы.

3.3. К персональным данным обратившихся в Центр детей относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, возраст;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- копия свидетельство о рождении (паспорта) детей;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте учёбы;
- сведения об образовательной программе;
- повод обращения за диагностико- консультативной помощью;
- данные диагностическое обследования;
- содержание консультирования;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии инвалидности;
- другие сведения.

3.4. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения, содержащиеся в паспорте;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя;
- другие сведения.

3.5. Персональные данные работников Центра содержатся в папке с личными данными работников, трудовых книжках, медицинских книжках, листах нетрудоспособности, приказах по личному составу, портфолио, планах работы,

отчётах, иных документах, содержащих сведения конфиденциального характера.

3.6. Персональные данные ближайших родственников работников Центра хранятся в папках с личными данными работников, в личных карточках работников, приказах по личному составу.

3.7. Персональные данные детей, их родителей (законных представителей) содержатся в заявлениях на оказание услуг, журнале учёта детей, прошедших обследование в психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) , журнале предварительной записи детей на обследование к специалистам ПМПК, журнале консультирования детей и их родителей (законных представителей), медицинских картах детей, приказах директора Центра, протоколах ПМПК, личных картах (папках) детей, других документах.

3.8. Документы, содержащие персональные данные субъектов, формируются:

- получением оригиналов необходимых документов;
- копирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

#### **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод субъекта МКУ «ППМС – центр», при обработке персональных данных субъекта, ответственные лица должны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

4.1.2. Не получать и не 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 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств администрации в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия работника Центра на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему

Положению. Формы заявления-согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

4.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о представлении персональных данных своего подопечного и даёт письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка (подопечного) представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

4.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.2.2. настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №4 к настоящему Положению.

4.2.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй – хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении №5 к настоящему Положению.

4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.3.2. Оператор обеспечивает хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Личные дела и документы, содержащие

персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

#### 4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №6 настоящего Положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учёта передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему Положению.

4.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор Центра;
- специалист по охране труда;
- сам субъект – владелец данных.

4.4.4. Право доступа к персональным данным детей и их родителей (законных представителей) имеют:

- учителя-дефектологи;
- педагоги-психологи;
- учителя-педагоги;
- методисты;
- врачи-психиатры;
- врач-невролог;
- врач-педиатр.

4.4.5. Все работники Центра, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных. Форма Соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 8 настоящего Положения.

4.4.6. Доступ к персональным данным вне учреждения имеют государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.7. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств : страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации )могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае этого письменного разрешения.

4.5. Уничтожение персональных данных.

4.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА**



Субъект обязан:

- 5.1. Передавать администрации комплекс достоверных документированных персональных данных.
- 5.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать администрации об изменении своих персональных данных.
- 5.3. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

## **6. ПРАВА СУБЪЕКТА**

Субъект имеет право:

- 6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностными лицами МКУ «ППМС – центр», осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, или на основании приказа директора.
- 10.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта запрещается.
- 10.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.
- 10.4. Персональная ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъекта возлагается на лиц, допущенных к персональным данным субъекта, в том числе на директора, методиста, социального педагога, делопроизводителя, медицинских работников, специалистов в составе ПМПК. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта,

несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1 к Положению

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ №, \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ понимаю, что, являясь специалистом ПМПК МКУ «Волосовский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ПМПК.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся на ПМПК.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПК, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПК, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ПМПК, а также информацию об этих лицах:

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номеров телефонов, электронный адрес;
- место работы или учёбы ребёнка, членов семьи и родственников ребёнка и/или обратившегося лица;
- состояние здоровья ребёнка;
- актуальное состояние ребёнка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПК;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПК.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ПМПК. Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся на ПМПК, я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152 -ФЗ.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

От \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_, с целью обеспечения эффективного комплексного психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения своего ребенка (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение **персональных данных моего ребенка**, а именно:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или паспорте,
- сведения, содержащиеся в индивидуальной карте сопровождения ребенка,
- сведения, содержащиеся в документе о месте проживания, в т.ч. домашний адрес и номер телефона,
- сведения о состоянии здоровья, в том числе об инвалидности,
- сведения об академической успеваемости.

В качестве оператора, имеющего право обработки персональных данных, признаю МКУ «ППМС – центр» Волосовского района Ленинградской области.

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение **моих персональных данных**, а именно:

- сведения, содержащиеся в паспорте, или ином документе, удостоверяющем личность,
- сведения, содержащиеся в документе о месте проживания, в т. ч. домашний адрес и номер телефона,
- сведения о месте работы, и занимаемой должности,
- сведения о семейном положении, и социальном статусе.

Обработка персональных данных разрешается на время сопровождения ребенка в данном учреждении.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребёнка.

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

Подпись:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Положению  
Директору МКУ «Волосовский ППМС-  
центр»  
Паньковой Т.Ю.

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

Прошу МКУ «Волосовский ППМС-центр» прекратить обработку моих/моего ребёнка  
(подопечного) персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка)

14

Приложение № 4 к Положению  
Директору МКУ «Волосовский ППМС-  
центр»  
Паньковой Т.Ю.

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,

В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_,

(даю своё согласие/не даю своё согласие)

В получении моих персональных данных, а именно (указать состав персональных  
данных) \_\_\_\_\_

Следующих лиц: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (физического лица или наименование организации, предоставляющими данные)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на  
получение моих данных у третьей стороны.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 5 к Положению  
Директору МКУ «Волосовский ППМС-  
центр»  
Паньковой Т.Ю.

от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных  
данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_  
(даю своё согласие/не даю своё согласие)

На передачу моих персональных данных, а именно (указать состав персональных данных)

\_\_\_\_\_

На обработку в целях (указать цели обработки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Следующих лиц : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (физического лица или наименование организации, предоставляющими данные)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на  
получение моих данных у третьей стороны.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
МКУ «ППМС-центр»**

<b>№ п/п</b>	<b>Сведения о запраши ваемом лице</b>	<b>Список запрашивае мых персональн ых данных</b>	<b>Цель получения персональ ных данных</b>	<b>Отметка в передаче или в отказе персональ ных данных</b>	<b>Дата передачи/о тказа в передаче персональ ных данных</b>	<b>Подпись запраши вающего лица</b>	<b>Подпись ответстве нного сотрудни ка</b>





*17 (двадцать семь)* листов  
Директор МКУ «ПМС-центр»  
*Т.Ю. Панькова*  
(Панькова Т.Ю.)