

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
Протокол от « 01 » 02 2021  
№ 01



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ ДС №10  
Г.С. Леонтьева  
Подпись от « 01 » 02 2021  
№ 01

**Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 города Белогорск»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в (далее по тексту – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 города Белогорск» (далее по тексту – учреждение) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – закон), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом учреждения и локальными актами.
- 1.2. Основной задачей учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников учреждения, обучающихся и их родителей(законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.  
*Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.  
*Документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.  
*Информационная система персональных данных* – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.  
*Информация* – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.  
*Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые операторами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.  
*Конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

*Обезличивание конфиденциальных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

*Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

*Общедоступные персональные данные* – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего учреждением, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

*Оператор* – юридическое лицо (учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

*Персональные данные* – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДОУ.

*Работники* – лица, имеющие трудовые отношения с учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с учреждением в отношения по поводу приема на работу.

*Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Субъекты персональных данных учреждения* (далее по тексту - субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные учреждению на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

*Съемные носители данных* – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчит процессы подготовки документов.

*Уничтожение персональных данных*–действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах

персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

*Укрупненный перечень персональных данных* = перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении учреждения.

- 1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями учреждения.
  - 1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
  - 1.6. Должностные лица учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
  - 1.7. Порядок обработки персональных данных в учреждении утверждается заведующим учреждением. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.
- 2. Организация получения и обработки персональных данных.**
- 2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами учреждения в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).
  - 2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации об его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.
  - 2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.
  - 2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции учреждения в соответствии с законодательством РФ.
  - 2.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
  - 2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.
  - 2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях учреждения с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.
  - 2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам учреждения, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами учреждения,

а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

- 2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами учреждения, запрещается.
- 2.10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица учреждения, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.
- 2.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 2.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.  
Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.
- 2.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с учреждением), информируются руководителями:
- о факте обработки ими персональных данных;
  - категориях обрабатываемых персональных данных;
  - об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами учреждения.
- 2.14. При использовании типовых форм документов (приложение 2 к настоящему Положению), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование учреждения; адрес учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;
  - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
  - типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- 2.15. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц

- (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.
- 2.16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).
  - 2.17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
  - 2.18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

### **3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.**

- 3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).
- 3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.
- 3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего учреждением и иными локальными нормативными актами.

### **4. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.**

- 4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:
  - на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
  - требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.
- 4.2. Оператор обязан:
- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
  - вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
  - уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
  - уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
  - в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
  - в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
  - уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
  - в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
  - уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.
- 4.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.
- 5. Заключительные положения.**
- 5.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в учреждении порядку.
- 5.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в положение имеет заведующий и его заместитель.

**Типовые формы документов,  
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,  
необходимые для функционирования различных подразделений  
образовательного учреждения**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
<b>Бухгалтерия</b>			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	То же	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	То же	Предоставление персонализированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
<b>Кадры</b>			
Трудовой	Ф.И.О., паспортные данные,	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

договор	должность, ИНН, № страхового свидетельства		
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	То же	То же
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	То же	То же
Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	То же
Заявление о приеме на работу	То же	Прием на работу	То же



Заведующему МАДОУ ДС №10  
ул. Добролюбова, 29  
Г.С. Леонтьевой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

### СОГЛАСИЕ

сотрудника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 города Белогорск»  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

даю свое согласие: МАДОУ ДС №10, адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Добролюбова, д. 29 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- гражданство;
- фотография;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- льготные выплаты;
- выход на пенсию;
- временная нетрудоспособность;
- должность;
- табельный номер;
- трудовой стаж;
- учёная степень, звание;
- научно-педагогический стаж;
- сведения о воинском учёте;

- сведения о пребывании за границей;
- социальное положение;
- данные о социальных льготах;
- данные полиса ОМС;
- страховые взносы на ОПС;
- страховые взносы на ОМС;
- налоговые вычеты;
- сведения об аттестации педагогических работников;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения профессиональной переподготовки;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, правительственных наградах;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- состояние здоровья;
- сведения о наличии пенсионного обеспечения;
- сведения о детях работников;
- информация о наличии (отсутствии) судимости;
- информация о профилактических прививках;
- информация о гигиеническом обучении;
- информация о месте работы работника, даты приема и увольнения;
- характер работы;
- информация об изменении личных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Условием прекращения обработки персональных данных является расторжение трудового договора и моего письменного уведомления об отзыве Согласия на обработку моих персональных данных.

МАДОУ ДС №10 несет ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно предоставленные сведения предупрежден(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечание:

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им должностных обязанностей;
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификаций и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

**Заявление-согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О передаче персональных данных» \_\_\_\_\_ (согласен /не согласен) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно: в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, в МКУ КОДМ г. Белогорск, министерство образования Амурской области, ГО ЧС, поликлиники, органы ПФР индивидуальных сведениях о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, другие организации по запросу и наличии соответствующих разрешений.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных  
и правил их обработки**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в качестве сотрудника МАДОУ ДС №10 в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАДОУ ДС №10 немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть уволен(а) из МАДОУ ДС №10.

Мне известно, что нарушения настоящего обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.