

**Положение о защите персональных данных  
работников и воспитанников  
МАДОУ №76 «Родничок»**

Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников и воспитанников разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников и воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76 «Родничок» (далее – МАДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», норм, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Приказом ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

1.2. Обработка персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передач, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

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

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при

- поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении
- личная карточка по форме Т-2;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5 К персональным данным воспитанников, получаемым и подлежащим хранению в МАДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников;
- справка с места регистрации;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в МАДОУ и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок –инвалид, многодетная семья и т.д.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обеспечения личной безопасности воспитанников; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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.

2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их

получение.

2.5. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. МАДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, запись, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменения) извлечение, использование.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников МАДОУ должны обеспечиваться:

- требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3 Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют также другие лица, уполномоченные Действующим законодательством.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников является заведующий ,старший воспитатель, бухгалтер, главный бухгалтер, завхоз в соответствии с приказом МАДОУ.

3.6. Доступ к персональным данным воспитанника их родителей (законных представителей), каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение №1 Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации) о неразглашении персональных данных. Уведомления должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников МАДОУ другим юридическим и физическим лицам МАДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника и воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника , воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника и воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МАДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

### **5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. К мерам по обеспечению безопасности персональных данных относится обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них.

5.1.1. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным включая права на получение копии любой записи, содержащий персональные данные работника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных можно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

5.1.2. Старшему воспитателю, делопроизводителю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя МАДОУ.

При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника - работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю МАДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.3. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;

6.1.1. При приеме на работу в МАДОУ представлять уполномоченным работникам МАДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 10 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители (законные представители) обязаны:

6.2.1. При приеме в МАДОУ представлять уполномоченным работникам МАДОУ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику МАДОУ.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МАДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных;

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных);

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## Приложение №1

### Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (должность)

в связи с допуском к конфиденциальной информации \_\_\_\_\_ МАДОУ №76 «Родничок» для исполнения мной должностных обязанностей

обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения действия Трудового договора от \_\_\_\_\_.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию МАДОУ №76 «Родничок» без согласия \_\_\_\_\_.

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации \_\_\_\_\_ МАДОУ №76 «Родничок» в соответствии с должностной инструкцией, настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в \_\_\_\_\_ МАДОУ №76, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации \_\_\_\_\_ МАДОУ №76 «Родничок» немедленно сообщить работникам отдела собственной безопасности \_\_\_\_\_ МАДОУ №76 «Родничок».

5. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию деловых партнеров \_\_\_\_\_ МАДОУ №76 «Родничок».

6. После прекращения действия Трудового договора от \_\_\_\_\_ по любым причинам все носители конфиденциальной информации \_\_\_\_\_ ДОУ (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в \_\_\_\_\_ ДОУ, передать руководителю \_\_\_\_\_ ДОУ.

7. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и других фактов, которые могут привести к разглашению \_\_\_\_\_ тайны \_\_\_\_\_ ДОУ, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию \_\_\_\_\_ ДОУ, немедленно сообщить руководителям \_\_\_\_\_ ДОУ.

8. Я предупрежден, что в случае нарушения настоящего обязательства последует увольнение из \_\_\_\_\_ ДОУ, а также

возмещение ущерба, причиненного \_\_\_\_\_ ДОУ \_\_\_\_\_, в полном объеме.

9. С положениями, инструкциями, другими актами, действующими в \_\_\_\_\_ ДОУ \_\_\_\_\_ в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен. Свои экземпляры указанных выше документов получил.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

(ФИО)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**для сотрудников**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО), дата  
рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору –

\_\_\_\_\_,  
(название образовательной  
организации)  
расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно на сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу**  
уполномоченным Оператором лицам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**следующих персональных данных:**

1. ФИО.<sup>i</sup>
2. Пол.\*
3. Дата рождения.\*
4. СНИЛС.\*
5. Гражданство.
6. Данные визы (для иностранных граждан).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\*



- 7.1. Тип документа, удостоверяющего личность;\*
- 7.2. Серия и номер;\*
- 7.3. Дата и место выдачи;
- 7.4. Кем выдан.
8. Должность и квалификация.
9. Адрес постоянной регистрации.
10. Адрес временной регистрации.
11. Дата окончания временной регистрации.
12. Адрес фактического места жительства.
13. Номер мобильного телефона.
14. Адрес электронной почты (email).
15. Образование.
16. Квалификация.
17. Педагогический стаж.
18. Тип занятости.
19. Должность.

#### **Цели обработки:**

- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**для законного представителя обучающегося**

**Я,** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО), дата  
рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

**даю согласие оператору –**

\_\_\_\_\_,  
(название образовательной  
организации)

расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя:  
\_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- АИС «Комплектование ДОО» 197046, Россия, Ленинградская область, пгт Дубровка, ул. Советская д.1 ИНН 7842393933 КПП 781001001, ОГРН 1089847357126.

**следующих персональных данных:**

20. Тип законного представителя Обучающегося.<sup>ii</sup>
21. ФИО.\*
22. Пол.\*
23. Дата рождения.\*
24. СНИЛС.\*
25. Гражданство.
26. Данные визы (для иностранных граждан)
27. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \*
  - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;\*
  - 8.2. Серия и номер;\*
  - 8.3. Дата и место выдачи;
  - 8.4. Кем выдан.
28. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
29. Номер мобильного телефона.\*
30. Адрес электронной почты (email).

**Цели обработки:**

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

**Я даю согласие на передачу:**

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов;

– зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

### **Перечень**

должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которые необходимы в связи с исполнением должностных обязанностей

№

1. Лица, допущенные к Группы обрабатываемых в ДОУ персональных данных обработке персональных данных
2. Заведующий, старший Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам воспитатель, главный ДОУ бухгалтер, завхоз
3. бухгалтер ДОУ Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ
4. Педагоги ДОУ Все персональные данные по воспитанникам ДОУ

---

<sup>i</sup>Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление дополнительных персональных данных производится с персонального согласия сотрудника.

<sup>ii</sup>Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком \*, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128211

Владелец Вожегова Татьяна Васильевна

Действителен с 20.10.2022 по 20.10.2023