

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ВОЕННО-
ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН К ВОЕННОЙ
СЛУЖБЕ»

ПРИКАЗ

г. Калуга

от «14» 04 2020 г.

№ 1-ПД

**«О работе и защите
персональных данных
работников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», «Положением о работе с персональными данными и защите персональных данных работников и обучающихся»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их защите согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Список информационных систем персональных данных (далее – ИСПД), находящихся в помещениях учреждения, в которых обеспечена безопасность персональных данных при их обработке согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Для обеспечения эксплуатации ИСПД, хранимых на электронных носителях:

2.1. Назначить ответственным за техническое сопровождение эксплуатации ИСПД заведующего организационно-методическим отделом Я.Ю. Леонтьева:

2.1.1 Разработать и обеспечить защиту паролями доступа персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные. Сообщить индивидуально, под роспись пароли доступа ответственным за защиту персональных данных работникам.

2.1.2 Список паролей доступа в печатанном конверте передать на хранение в бухгалтерию.

2.2. Предоставить право доступа ко всем ИСПД: экономисту Федюшкиной О.В., заведующему организационно-методическим отделом Я.Ю. Леонтьеву и специалисту по кадрам Фоминой О.С., хранимых на электронных носителях с

оформлением обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

3. Возложить обязанности по архивному хранению и уничтожению ИСПД, хранимых на бумажных носителях, на специалиста по кадрам Фомина О.С.

4. Специалисту по кадрам Фоминой О.С.:

4.1. Закрепить в должностных инструкциях работников конкретные обязанности по обработке информации, содержащей ИСПД.

4.2. Обеспечить помещения, где производится обработка и хранение ИСПД на бумажных носителях, опечатыванием мест хранения и дверей помещения ответственным за защиту персональных данных со сдачей вахтёру КПП – под роспись в журнале.

4.3. Ввести в учреждении учет поступлений и уничтожения ИСПД в журнале контроля по форме, указанной в Приложении №3 к настоящему приказу.

5. Возложить на заведующего организационно-методическим отделом Я.Ю. Леонтьева обязанности по обеспечению защиты ИСПД в соответствии с законодательством.

6. Предусмотреть экономисту Федюшкиной О.В., необходимое финансирование на организационно-технические мероприятия по обеспечению защиты ИСПД.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

А.В. Погудин

Приложение № 1
к приказу № 100 от « 14 » 07 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБУ КО «УМЦ ВПВ»

А.В. Погудин



Положение

о работе с персональными данными работников (обучающихся) и их защите.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся, участников образовательных, научно-исследовательских, учебно-методических процессов в Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан к военной службе» (далее - Учреждение), а также ведение их личных дел.

1.2. Цель Положения – защита персональных данных работников, обучающихся в Учреждении и иных участников процесса от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации».

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работник, обучающемуся, участнику), необходимая в связи с трудовыми отношениями, обучением и т.д. в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операция) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальность информации – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Субъектами персональных данных в Учреждении являются:

- работники, состоящие в трудовых отношениях, в том числе работающие по совместительству и условиях почасовой оплаты;
- все категории обучающихся (слушатели курсов повышения квалификации и дополнительных образовательных программ);
- лица, (участники) передавшие информацию о своих персональных данных в составе участников конкурсов, соискатели поощрений, наград, присвоения званий;
- лица, (участники) передавшие информацию о своих персональных данных в процессе участников исследовательских программ, опросов, тестирования.

2. Сбор и обработка персональных данных работника (обучающегося, участника)

2.1. Персональные данные работника (обучающегося, участника) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося, участника), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина должностное лицо и его представитель при обработке персональных данных работника (обучающегося, участника) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося, участника) 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, контроля прохождения обучения, количества и качества выполненной работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося, участника) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может, осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных, при котором становится невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному лицу.

2.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (обучающегося, участника) предоставляется работодателю только работником (обучающимся, участником) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле или ином фонде, архиве, сборнике. Если персональные данные работника (обучающегося, участника) возможно, получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся, участник) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которые работник (обучающийся, участник) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении должностное лицо должно сообщить работнику (обучающемуся, участнику) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося, участника) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Должностное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося, участника) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами

трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации должностное лицо вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Должностное лицо не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося, участника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося, участника), должностное лицо не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет сотрудникам управления кадров, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и тр.).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности (обучения) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся, участником) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (обучения), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося, участника), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении на курсы, участию в программах, конкурсах);
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением обучения обучающихся;
- карточка унифицированной формы Т2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.04.2004 № 1;
- другие документы.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояние здоровья, интимной жизни допускается если:

- работник (обучающийся, участник) дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося, участника) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (обучающегося, участника) невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

2.8. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть немедленно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3. Хранение и защита персональных данных работников (обучающихся, участников)

3.1. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в помещении соответствующих подразделений. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников и обучающихся хранятся в специальном помещении, обеспечивающем контроль и защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерского учета и контроля. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в хранилище.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) возлагаются на работников уполномоченных приказом руководителя и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, участником, заполнению, хранению и выдаче свидетельств, дипломов иных документов, отражающих персональные данные таковых лиц, по хранению и уничтожению таковых,

возлагаются на работников, уполномоченных приказом руководителя и закрепляются в должностных инструкциях.

3.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.6. Сведения о работниках (обучающихся, участников) хранятся также на электронных носителях – в базах данных подразделений, утвержденных приказом руководителя.

Таковая информация должна храниться в реляционном формате и находиться под управлением СУБД. Сервер СУБД должен располагаться в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

3.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные должны быть защищены паролями доступа. Пароли доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, устанавливаются работником, уполномоченным приказом руководителя, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. Права внутреннего доступа (доступа внутри Учреждения) к базам данных устанавливаются отдельным приказом руководителя.

3.9. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (обучающихся), уполномоченные приказом руководителя лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.10. Защита информации о персональных данных.

3.10.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении информации.

3.10.2. Работник, уполномоченный приказом руководителя, обеспечивает следующие меры по защите, хранящейся на компьютерах пользователей информации:

- организацию контроля технического состояния компьютеров пользователей, уровень защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

3.10.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сети Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);
- установить и использовать брандмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. Передача персональных данных работников (обучающихся, участников)

4.1. При передаче персональных данных работников (обучающихся, участников) работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося, участника) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося, участника), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, участника), а также других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, предоставляющих угрозу жизни или здоровью работника (обучающегося, участника), должностное лицо в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (обучающегося, участника), либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося, участника) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (обучающегося, участника), должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося, участника) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (обучающегося, участника), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специального уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося, участника), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех, сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействия неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителем его функций.

Требования п. 4.1. настоящего Положения не подлежат изменению, исключению, являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника (обучающегося, участника) и работодателя.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (обучающийся, участник) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу, участию в конкурсах и т.д.) предоставить работодателя полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае, изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию уполномоченному работнику.

5.2. Должностное лицо, имеющее доступ к персональным данным обязано:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (обучающихся, участников).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендии и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лица, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

5.2.4. Хранить персональные данные обучающихся и участников не дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых или собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.5. По письменному заявлению работника (обучающегося, участника) не позднее трех рабочих дней со дня этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой, а также участием в конкурсах, программах и т.д. (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводе, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) и в другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся, участнику) безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работники (обучающиеся, участники) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося, участника), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя, или иного должностного лица исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося, участника) он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся, участник) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося, участника), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, участника)

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, участника), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение в установленном порядке.

Приложение № 2
к приказу № 10 от «14» _____ 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБУ КО «УМЦ ВПВ»

А.В. Погудин



Список информационных систем персональных данных на работников Учреждения

№ п/п	Наименование		Номер рабочей комнаты, компьютера
	Должность	ИСПД	
1	Директор А.В. Погудин	Персональные данные работников, состоящих в трудовых отношениях; исполнителей по договорам возмездного оказания услуг	16 моноблок
2	Экономист О.В. Федюшкина	Персональные данные работников, состоящих в трудовых отношениях; исполнителей по договорам возмездного оказания услуг	17 Системный блок № 69 (4)
3	Специалист по кадрам О.С. Фомина	Персональные данные работников, состоящих в трудовых отношениях	18 моноблок
4	Заведующий организационно-методическим отделом Я.Ю. Леонтьев	Персональные данные иных образовательных учреждений, участников мероприятий, соревнований, сборов	20 Системный блок № 69 (2)
5	Заведующий учебным отделом В.Л. Павлютин	Персональные данные иных образовательных учреждений, участников мероприятий, соревнований, сборов	20 Системный блок № 69 (6)
6	Агент по закупкам Т.А. Власова	Персональные данные работников, состоящих в трудовых отношениях; исполнителей по договорам возмездного оказания услуг	17 Системный блок № 69 (3)

Приложение № 3
к приказу № 500 от « 14 » 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБУ КО «УМЦ ВПВ»



А.В. Погудин

Учет поступлений и уничтожений ИПСД в базе данных

(наименование подразделения)

Дата внесения записи/номера записи	Кол-во единиц персональных данных в базе данных на календарную дату	Внесение единиц персональных данных в базу данных на календарную дату	Уничтожение единиц персональных данных из базы данных на календарную дату	Итоговое число единиц персональных данных на календарную дату	Подпись производившего запись
1	2	3	4	5	6