

Шернур муниципал районусо  
«Ким Васин лүмеш  
Шернур рүдерандыме книгагудо-влак»  
муниципал бюджет тўвыра тонеж

Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
Сернурского муниципального района  
«Сернурская централизованная  
библиотечная система  
имени Кима Васина

Микрорайон урем, 16,  
Шернур, 425450

Микрорайон, 16,  
пгт. Сернур, 425450

Тел.: (83633)9-73-87, факс: (83633) 9-77-17, э-почта [sernurbibl@mail.ru](mailto:sernurbibl@mail.ru),  
ОКПО 68495421, ОГРН 1111226000016, ИНН/КПП 1212005387/121201001

**ШЎДЫК**

**ПРИКАЗ**

№ 36/2

от 9 ноября 2016 г.

**Об утверждении Положения о защите персональных данных работников  
МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»**

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «О  
защите персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сернурская  
централизованная библиотечная система имени Кима Васина», ввести его в  
действие с 01.10.2024 г.
2. Провести ознакомление всех сотрудников с утвержденным Положением  
под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Кошкина



**Положение**  
**о защите персональных данных работников Муниципального**  
**бюджетного учреждения культуры «Сернурская централизованная**  
**библиотечная система имени Кима Васина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»; обеспечение защиты прав и свобод при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.4. Работодатель обязан ознакомить Работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись,

**2. Основные понятия**

- **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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;

- **обработка персональных данных работника** - 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределённому кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих обработку с помощью информационных технологий и технологических средств;

- **субъект персональных данных** - физическое лицо, данные которого обрабатываются;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для Работодателя и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные Работника;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель

2.2. Персональные данные Работника — информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся каждого работника;

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных и составляют охраняемую законом тайну.

### 3. Состав персональных данных работника.

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму при его приеме, переводе и увольнении.

3.4. Персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

- в случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника у третьей стороны следует известить Работника об этом заранее; получить его письменное согласие и сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:
- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или с использованием электронных носителей;

3.7. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу периодических медицинских осмотров, в период действия трудовых отношений;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных,

3.8. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- гражданство;
- образование;
- профессия, должность, стаж работы;
- семейное положение, наличие детей;

- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимостях;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

3.9. При оформлении работника в Организацию работник заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные.

3.10. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.11. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом

3.12. Работник имеет право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

#### **4. Условия обработки и хранения персональных данных**

4.1. В МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» создаются и хранятся следующие группы кадровых документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- документы, связанные с выплатой заработной платы;
- справочно-информационные данные по персоналу, картотеки, журналы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии отчетов, направляемых в предусмотренных законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы (организации).

4.2. К личному делу Работника приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- медицинское заключение о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;
- медицинское заключение о результатах обязательного периодического медицинского осмотра;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- должностная инструкция;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о переводе на другую работу;
- приказы об изменениях условий трудового договора;
- приказ об увольнении;
- аттестационные листы.

4.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

4.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.6.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

4.6.2 Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.9. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.10. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

4.11. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

4.12. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

4.13. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязанностями.

4.14. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

4.15. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

4.16. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

4.17. Персональные данные Работника хранятся в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения);

5.2.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

5.3. Внешний доступ.

5.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

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

5.3.3. Другие организации. Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другому учреждению или организации только с письменного запроса на официальном бланке, с приложением надлежащим образом заверенной копии заявления работника.

5.3.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Защита персональных данных представляет собой деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию, жестко регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

6.4. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать



неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

6.6. Внутренняя защита:

6.6.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места работников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, ведущим специалистам.

6.7. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается программисту центральной библиотеки.

6.8. Внешняя защита:

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

6.8.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих

материалов в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина». Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

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

6.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

## **7. Использование персональных данных работников**

7.1. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

7.2. Работодатель использует персональные данные Работника исключительно для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления отпуска, установления размера заработной платы, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

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

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

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

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

8.4. Каждый работник МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

В МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_) (дата, место рождения претендента)

адрес: \_\_\_\_\_

(контактный телефон: \_\_\_\_\_)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу оператором – МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» (Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Микрорайон, д. 16) моих персональных данных.

Перечень персональных данных передаваемых операторам на обработку и передачу включает в себя: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации, контактный телефон, образование, профессия, должность, специальность, серия, номер, дата выдачи документов об образовании и их действительность, идентификационный номер налогоплательщика.

Предоставляю операторам право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, в том числе обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и действующим законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть мною отозвано по письменному заявлению в любой момент в случае неправомерного использования предоставленных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О