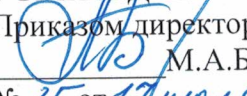


**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»**

**СОГЛАСОВАНО**

административным советом  
протокол № 17  
от «17» июня 2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
  
М.А.Баранова  
№ 35 от 17 июня 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных воспитанников  
и их родителей (законных представителей)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение), устанавливает порядок получения, обработки, защиты и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обрабатываемых частным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром» (Далее – ЧДОУ), содержащих сведения о воспитанниках и их родителей (законных представителей).
- 1.2 Положение разработано для ЧДОУ в соответствии с:
  - 1.2.1. Конституцией РФ
  - 1.2.2. Гражданским кодексом РФ
  - 1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - 1.2.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
  - 1.2.5. Устава ЧДОУ.
- 1.3 Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.4 При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ЧДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.5 Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.6 Настоящее Положение утверждается приказом директора ЧДОУ с учётом мнения Административного совета.
- 1.7 Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)**

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации

ЧДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

22. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:
  - 2.3.1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - 2.3.2. паспортные данные родителей (законных представителей);
  - 2.3.3. данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
  - 2.3.4. адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей);
  - 2.3.5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - 2.3.6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - 2.3.7. данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - 2.3.8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - 2.3.9. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - 2.3.10. фотографии воспитанника.
23. При оформлении в ЧДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и предоставляет следующие документы:
  - 2.4.1. копия свидетельства о рождении;
  - 2.4.2. копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
  - 2.4.3. копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
  - 2.4.4. свидетельства о браке или разводе – при разных фамилиях ребёнка и родителя;
  - 2.4.5. адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей);
  - 2.4.6. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - 2.4.7. медицинская карта ребёнка;
  - 2.4.8. копия страхового медицинского полиса воспитанника
  - 2.4.9. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
24. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ЧДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
  - 2.5.1. копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
  - 2.5.2. копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
  - 2.5.3. копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
  - 2.5.4. свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
  - 2.5.5. копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
25. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ЧДОУ (на основании расписки, приложения к договору).
26. Работники ЧДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:
  - 2.7.1. фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
  - 2.7.2. фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
27. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ЧДОУ в личных целях.

### 3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

#### 3.1 Порядок получения персональных данных:

- 3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему детским садом или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ЧДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2).
- 3.1.3. Заведующий детским садом обязан сообщить родителю (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. А так же для размещения на официальном сайте, в средствах массовой информации и на стендах в детских садах фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Приложение 3).
- 3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и его ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение 4).
- 3.1.5. Работник ЧДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, доходах.
- 3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
  - 3.1.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
  - 3.1.6.2. персональные данные являются общедоступными;
  - 3.1.6.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
  - 3.1.6.4. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - 3.1.6.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

#### 3.2 Принципы обработки персональных данных:

- 3.2.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 3.2.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3.2.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 3.2.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 3.2.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз

данных информационных систем персональных данных.

### 3.3 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законодательством.

3.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.3.2.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.2.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3.2.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4 Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.4.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.4.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

## **4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

4.1.1. директор

4.1.2. заведующий детским садом;

4.1.3. старший воспитатель;

4.1.4. старший бухгалтер;

4.1.5. бухгалтер;

4.1.6. старшая медицинская сестра;

4.1.7. воспитатели;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение 5). Сами расписки должны храниться вместе с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## **5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ЧДОУ**

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ЧДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:
- 5.1.1. о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - 5.1.2. перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
  - 5.1.3. сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
  - 5.1.4. юридических последствиях обработки их персональных данных.
- 5.2. Родители (законные представители) имеют право:
- 5.2.1. на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - 5.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - 5.2.3. требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
  - 5.2.4. требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 5.2.5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

## **6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей**

- 6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- 6.1.1. при оформлении в учреждении представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
  - 6.1.2. в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в течение 10 дней.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

**Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

У ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_,  
(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок \_\_\_\_\_.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» указанной информации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Заявление-согласие  
на получение персональных данных родителя (законного представителя)  
и своего ребёнка у третьей стороны**

Директору  
ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»  
М.А.Барановой  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: г.Соликамск  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ на получение следующих персональных  
данных \_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

У следующих лиц \_\_\_\_\_

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их получение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия.И.О.)

**Заявление - согласие родителей (законных представителей)  
на обработку персональных данных**

Директору  
ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»  
М.А.Барановой  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: г.Соликамск  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО матери (законного представителя)*  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО отца (законного представителя),*  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_  
действующие(-ая,-ий) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

*ФИО ребенка, дата рождения,*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Настоящее согласие действует с момента подписания до окончания пребывания ребенка в детском саду ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром».

Заявление-согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

Подтверждаю(ем), что ознакомлен(а,ы) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Заявление - согласие родителей (законных представителей) на размещение данных своего ребёнка на официальном сайте ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», в СМИ и на информационных стендах в детских садах**

Директору  
ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»  
М.А.Барановой

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: г.Соликамск  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО матери (законного представителя)*

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО отца (законного представителя),*

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

действующие(-ая, -ий) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

*ФИО ребенка, дата рождения,*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» на размещение на официальном сайте ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», в средствах массовой информации, на информационных стендах в детских садах:

- фотографии своего ребенка;
- видео своего ребенка.

Настоящее согласие действует с момента подписания до окончания пребывания ребенка в детском саду ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром».

Заявление-согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

Подтверждаю(ем), что ознакомлен(а,ы) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Директору  
ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»  
М.А.Барановой  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: г.Соликамск  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, далее – «Законный представитель»),  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их  
получение.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Расписка  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)