

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский»


Ежова Н.В.

Приказ от «01» ноября 2018 г № 11/02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
БУ ВО «ДОМ-ИНТЕРНАТ «ПАНСИОНАТ «ГРИБАНОВСКИЙ»
И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

с. Нижний Карачан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» (далее – работник учреждения).

1.3 Настоящим Положением определяется:

- порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения, а также ведения их личных дел;
- обеспечения требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский»

1.6. Перед поступлением на работу в БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением директора учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов,

доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Под персональными данными работника учреждения понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных (сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни и т.п.), позволяющая идентифицировать его личность, содержащаяся в личном деле работника учреждения, либо подлежащая включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский»; является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.
- иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Специалист по кадрам обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат

«Грибановский» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав информационных систем Учреждения приведен ниже:

- Единая информационная система персонифицированного учёта граждан в органах социальной защиты Воронежской области;
- 1С: Предприятие 8.3 ;
- КАСИБ;
- СВОД-СМАРТ;
- СБИС.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченными лицами Учреждения.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют уполномоченные лица Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах Учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работников учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ. Типовая форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы. Если используется информационной системы на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.8. Работодатель в лице директора БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский» обеспечивает защиту персональных данных работника учреждения от неправомерного их использования или утраты за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работника учреждения назначается специалист по кадрам.

5.2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника учреждения специалист по кадрам обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации и действующего законодательства, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе;

б) персональные данные следует получать лично у работника учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника учреждения у третьей стороны следует известить об этом работника учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника учреждения не установленные законодательством персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника учреждения, запрещается основываться на персональных данных работника учреждения, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством;

е) передача персональных данных работника учреждения третьей стороне не допускается без письменного согласия работника учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством;

б) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Право доступа к персональным данным работника учреждения не подлежащее ограничению имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;

- юрисконсульт;
- техник-программист.

Право доступа к персональным данным работника учреждения подлежащее ограничению имеют:

- заведующий хозяйством (Ф.И.О, информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- специалист по охране труда (Ф.И.О, информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- сторож (Ф.И.О, информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- культурорганизатор (Ф.И.О, дата рождения);
- старшая медицинская сестра (Ф.И.О, информация о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениях о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях);
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников, которые находятся в непосредственном подчинении).

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский», имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовыми актами;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.2. Работники Учреждения, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей, подписывают обязательство о

неразглашении персональных данных других работников Учреждения. Форма обязательства приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле работника учреждения, работник учреждения имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник учреждения при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника учреждения имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника учреждения, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника учреждения.

8. Ведение личных дел работников учреждения.

8.1. В личное дело работника учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Личное дело работника учреждения ведется специалистом по кадрам.

8.2. Персональные данные, внесенные в личное дело работника учреждения, иные сведения, содержащиеся в личном деле работников учреждения, относятся к сведениям конфиденциального характера.

8.3. К личному делу работника учреждения приобщаются документы, предъявляемые при поступлении на работу, а также документы, полученные в результате трудовой деятельности работника в учреждении:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта;

г) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) копии документов об образовании, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании или профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний, ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копия справки о составе семьи;

к) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

л) должностная инструкция;

м) приказ о приеме на работу;

н) согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);

о) личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2);

п) копии документов о награждении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены взыскания (если таковые имеются);

р) копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении иной должности;

с) приказ об увольнении;

При поступлении на работу помимо прочих документов работник предъявляет:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи ее утратой, повреждением или по другим причинам. Трудовая книжка ведется и хранится специалистом по кадрам;

б) личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе. Доступ к медицинским книжкам работников учреждения имеет старшая медицинская сестра отделения медицинского обслуживания, на которую возложена ответственность за соблюдение контроля периодических медицинских осмотров в установленном

порядке.

8.4. В личное дело работника учреждения вносятся также письменные объяснения работника учреждения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника учреждения приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Документы, приобщенные к личному делу работника учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Персональные данные работника учреждения хранятся специалистом по кадрам, он же обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

8.6. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работника учреждения, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Положения, к личному делу работника учреждения;

б) обеспечение сохранности личных дел работников учреждения;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника учреждения и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Специалист по кадрам, уполномоченный на ведение и хранение личных дел работников учреждения, может привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников учреждения, установленного настоящим Положением.

8.8. Личные дела работников учреждения, уволенных с работы, хранятся специалистом по кадрам в учреждении в течение 10 лет со дня увольнения работника с работы, после чего передаются для последующего хранения в архив.

Если уволенный работник, личное дело которого хранится в учреждении, поступит на работу вновь, его личное дело подлежит возобновлению ведения с актуализацией имеющихся в личном деле персональных данных.

9. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

9.1. Работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о других работниках учреждения, получающие и использующие ее,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.2. Ответственность за обеспечение требований по защите персональных данных и иной конфиденциальной информации возлагается на директора Учреждения.

9.3. Ответственность за утрату документов или информационных носителей с конфиденциальной информацией или разглашение сведений, содержащихся в них, персонально несет работник, допустивший утрату, разглашение.

9.4. Ответственность за несанкционированный доступ к персональным данным и иной конфиденциальной информации, совершение нерегламентированных действий с персональными данными, повлекшими их уничтожение, распространение, изменение, несет персонально лицо, совершившее эти действия.

Типовая форма

Согласие субъекта на обработку его персональных данных в связи с поступлением на работу в БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес)

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии со статьями 86, 88 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ бюджетному учреждению Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский» (БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский») (далее - оператор), находящемуся по адресу: Некрасова ул., 57, Нижний Карачан с., Грибановский р-он, Воронежская обл., 397204 на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (УФНС, ПФР, ФСС и т.д.), блокирование, уничтожение) моих персональных данных, в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- владение иностранными языками;
- судимость;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- награды и знаки отличия;
- близкие родственники (степень родства, ФИО, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес);
- пребывание за границей;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер телефона;
- документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таковых исключительно в целях реализации трудовых отношений.

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Оператор может осуществлять обработку моих персональных данных в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

Я вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством письменного заявления.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая форма

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая) _____!

Ф.И.О субъекта персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.07.2011), а именно со ст.6 с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну бюджетному учреждению Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский» (БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский») (далее - оператор), находящемуся по адресу: Некрасова ул., 57, Нижний Карачан с., Грибановский р-он, Воронежская обл., 397204 необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных.

Форма согласия устанавливается в п.4 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» и включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Ваши персональные данные используются оператором с целью _____

Ваши персональные данные используются и передаются в _____

Лист согласия заполняется собственноручно субъектом персональных данных.

В случае Вашего отказа оператор не сможет совершать любые действия, связанные с обработкой Ваших персональных данных, в связи с чем Вам может быть отказано в услугах, требующих такой обработки.

Разрешение будет храниться в _____ (юридический адрес: _____), его содержание недоступно другим, поэтому распространяться оно будет только на _____. Любой другой оператор персональных данных должен будет независимо получать от Вас разрешение на обработку ваших персональных данных.

Принимая решение, не забывайте, что в любой момент на основании того же закона Вы можете изменить своё решение.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____.

(ФИО сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности _____

(наименование должности и отдела)

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников БУ ВО «Дом-интернат «Пансионат «Грибановский», которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов по обеспечению безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные граждан, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением мною должностных обязанностей, передать сотруднику, определенному директором Учреждения, заместителю директора или директору.

4. Немедленно сообщать сотруднику, определенному директором Учреждения, заместителю директора или директору об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные граждан, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных граждан, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям, в том числе расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Об ответственности за разглашение персональных данных граждан предупрежден(а).

*(подпись)**(расшифровка подписи)*

«__» _____ 20__ г

Бюджетное учреждение Воронежской области
"Дом-интернат для престарелых и инвалидов
"Пансионат "Грибановский"

Прошито, пропущено и скреплено
печатью:

Директор

Ежова И.В.

