

Государственное бюджетное учреждение

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района»

ПРИКАЗ

14 мая 2019 года

№ 70 – Л

п. Сосновское

«О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», в целях организации работы по обеспечению безопасности персональных данных работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», и иных субъектов персональных данных

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение №1).
2. Утвердить Перечень должностей, доступ которых к персональным данным работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» необходим для выполнения трудовых обязанностей (Приложение №2).
3. Утвердить Перечень должностей, доступ которых к персональным данным клиентов ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение №3).
4. Назначить ответственных лиц за обработку персональных данных (Приложение №4).
5. Утвердить Перечень должностей и лиц, допущенных к работе в информационных системах персональных данных (ИСПДн) ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение №5).
6. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных субъектов ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение №6).
7. Утвердить форму на отзыв согласия на обработку персональных данных субъектов ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение №7).
8. Утвердить форму соглашения о неразглашении работником ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» персональных данных (Приложение №8).

9. Утвердить форму согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение №9).

10. Специалисту по кадрам Питеровой Н.Ю. ознакомить под роспись работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» с настоящим приказом и приложениями к нему.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»



Скамейкина С.Б.
Скамейкина С.Б.

Положение
об обработке персональных данных
государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Сосновского района»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188, 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», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района» (далее – ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района») и подведомственных ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» структурных подразделениях. Действие данного Положения не распространяются на работу с персональными данными, отнесенными в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», чьи должностные обязанности предусматривают выполнение функций по обработке персональных данных.

1.4. Порядок обработки персональных данных работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» определяется Положением об обработке персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района», утверждаемым приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.5. Ответственность за организацию выполнения требований законодательства Российской Федерации при работе с персональными данными возлагается на директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.6. Ответственность за организацию выполнения требований настоящего Положения возлагается на заведующих структурными подразделениями ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», специалиста по кадрам и главного бухгалтера ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.7. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на сотрудников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», чьи должностные обязанности предусматривают выполнение функций по обработке персональных данных.

1.8. Контроль выполнения организационных и технических мероприятий при обработке персональных данных, в том числе связанных с обеспечением безопасности персональных данных, осуществляют ответственные за организацию обработки персональных данных, ответственный за безопасность автоматизированных систем в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.9. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** – 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – (далее – ИСПДн) совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **доступ к информации** – возможность получения информации и её использования;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **персональные данные работника** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело;
- **безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных, при их обработке в ИСПДн;
- **уполномоченное должностное лицо** – сотрудник ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», который приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» допущен к обработке персональных данных

3. Оператор персональных данных

3.1. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении, а также других данных необходимых для осуществления деятельности организации.

3.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- Медицинская книжка;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельства о рождении детей;
- Справка о заработной плате с предыдущего места работы – формы 2 НДФЛ, форма для больничных листов;
- Сведения о расчетном счете для начисления заработной платы

3.2.1. При оформлении работника заполняется унифицированная форма «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников и клиентов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации организации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом организации.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работников и клиентов организации следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии

здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. 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.

4.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные граждан только с их письменного согласия.

4.1.4. Письменное согласие гражданина 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;
- порядок его отзыва.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник организации или клиент предоставляет о себе достоверные сведения. Информация проверяется на достоверность сведений, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или клиента организации, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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 работника или клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6. Хранение и использование персональных данных:

6.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в организации.

При обработке и хранении персональных данных соблюдаются:

- парольная политика;
- антивирусная защита;
- правила работы со съемными носителями;
- правила резервного копирования;
- правила доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

6.1.1. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.1.2. Персональные данные могут быть получены не от работника или клиента, а от третьей стороны, Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с письменного согласия субъекта персональных данных.

6.1.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6.2. Сроки обработки персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.

6.2.1. Сроки хранения персональных данных, определяются в соответствии со сроками, установленными требованиями законодательства РФ, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным имеют сотрудники назначенные ответственными за обработку данных или имеющие доступ, согласно приказу руководства организации.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

7.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора организации.

7.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

8.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в учреждении организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

8.2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении, либо комиссией, образуемой предварительно внутренними локальными актами учреждения.

8.3. Проверки проводятся на основании утвержденного приказом директора учреждения ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в учреждении или на основании поступившего в учреждение письменного заявления о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

8.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении или комиссия имеет право:

8.5.1. запрашивать у сотрудников учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

8.5.2. принимать меры при приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства РФ;

8.5.3. вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.6. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в учреждении, либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8.7. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

8.7.1. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

8.8. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает директору учреждения в форме письменного заключения.

9. Правила работы с обезличенными данными

9.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, в целях снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, в случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законодательством Российской Федерации.

9.2. Обезличивание персональных данных, возможно, любыми не запрещенными способами при выполнении требований к свойствам получаемых обезличенных данных и к свойствам метода обезличивания.

9.2.1. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персон

9.3. Решение о необходимости обезличивания принимается с директором учреждения.

9.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9.4.1. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

9.4.2. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;

- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов

9.5. Ограничение на доступ сотрудников к персональным данным не распространяется на обезличенные персональные данные.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

10.2. Руководитель организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет ответственность согласно законодательству РФ.