АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.02.2022 № 01-01/198
г. Краснотурьинск

О пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского округа Краснотурьинск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества здания, Администрации (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.02.2022. пропускной режим в здании Администрации городского округа Краснотурьинск, расположенном по адресу: Свердловская область, город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1.
2. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации городского округа Краснотурьинск (далее - Положение) (приложение № 1).
3. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации городского округа Краснотурьинск, (далее - Инструкция) (приложение № 2).
4. Определить ответственным за выдачу магнитных карт - пропусков в здании Администрации городского округа Краснотурьинск муниципальное учреждение казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием» (М.В. Серина).
5. Отделу кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Краснотурьинск (М.А. Плотникова) представить списки сотрудников для оформления и выдачи магнитных карт - пропусков для входа в здании Администрации городскогоокруга Краснотурьинск.

6. Разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск И.В. Ивлеву.

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о.
Краснотурьинск
Н.А. Свиридова
24.02.2022

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

Утверждено
(Приложение № 1)
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 24.02.2022 № 01-01/198
«О пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании Администрации
городского округа Краснотурьинск»

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации городского округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение

1.1.1. устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации городского округа Краснотурьинск, расположенном по адресу: Свердловская область, город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1 (далее - Администрация);

1.1.2. является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками Администрации, органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, арендаторами помещений, расположенных в здании Администрации, работниками обслуживающих организаций (далее – сотрудники) и посетителями Администрации.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в Администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.

1.3. Настоящее Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму доводится до каждого сотрудника под роспись.

1.4. В случае неисполнения сотрудниками требований настоящего Положения, руководителем кадровой службы Администрации, органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, арендатора помещений, расположенных в здании Администрации, с работника берется объяснительная и направляется работодателю для принятия решения о применении мер дисциплинарного, материального воздействия.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения

1.5.1. пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации;

1.5.2. внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей, установленного Порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения

документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Администрации.

1.6. В соответствии с Положением разрабатывается Инструкция, которая доводится до всех сотрудников под подпись.

1.7. Соблюдение пропускного режима в здании Администрации обеспечивается контролерами контрольно – пропускного пункта муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием» (далее – Контролер).

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях здания Администрации являются руководители подразделений Администрации, руководители органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, руководители организаций - арендаторов или лица, их замещающие.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации обеспечивает начальник муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием» (далее – МУКТ «УХО») либо лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск сотрудников в здание Администрации осуществляется через контрольно – пропускной пункт, расположенный в фойе здания Администрации при предъявлении магнитной карты – пропуска (далее – пропуск).

2.2. Пропуск имеет идентификационный номер и выдается начальником МУКТ «УХО» каждому сотруднику под подпись в журнале учета пропусков.

2.3. В случае увольнения сотрудника пропуск сдается начальнику МУКТ «УХО» при подписании обходного листа.

2.4. При утрате пропуска дубликат выдается на основе письменного указания Главы городского округа Краснотурьинск в виде резолюции на заявлении сотрудника об утрате пропуска после проведенной служебной проверки. За утрату пропуска применяется дисциплинарная ответственность в виде снижения размера премии на 5 баллов в соответствии с установленным порядком.

2.5. Пропуск сотрудников в здание Администрации по пропускам разрешается в рабочие дни с 07.00 до 20.00. Пропуск в здание Администрации сотрудников, забывших пропуск, осуществляется на основании заявок руководителей соответствующих подразделений Администрации, руководителей органов местного самоуправления, руководителей организаций - арендаторов или лиц, их замещающие.

2.6. В нерабочее время сотрудники, которым не требуется разрешение на вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни, входят в здание Администрации при предъявлении пропуска. Список сотрудников утверждается распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск. Допуск в здание Администрации в выходные и праздничные дни остальных сотрудников осуществляется по письменной заявке

руководителя в муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск» (Р.К. Незамутдинов) и с предъявлением пропуска.

2.7. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность, при наличии QR - кода.

Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с сотрудником, к которому они направляются. При этом сотрудник обязан сопровождать посетителя.

Пропуск граждан для приема по личным вопросам должностными лицами Администрации городского округа Краснотурьинск производится в назначенное для этих целей время.

2.8. Сотрудникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников, пропускаются Контролером беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Сотрудник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом Контролера и начальника МУКТ «УХО».

2.10. Доступ в Администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с начальником МУКТ «УХО».

2.11. Пропуск представителей средств массовой информации разрешен в случае наличия действующей аккредитации, предъявляемой Контролеру при входе в здание Администрации.

2.12. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых Контролер предварительно не был уведомлен, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Контролер незамедлительно сообщает об этом начальнику МУКТ «УХО», который поручает сотруднику сопровождение работников органов к месту назначения.

2.13. Контролер может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на контрольно – пропускном пункте иного работника, обеспечивающего осуществление функций Контролера в период его отсутствия.

2.14. Запрещается пропуск в здание Администрации лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.15. Посетители при входе в здание Администрации могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

Контролер имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа такой гражданин в здание Администрации не допускается.

2.16. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, предъявить сумки для осмотра и объяснить цель посещения, в здание Администрации не допускаются.

2.17. Обо всех случаях отказа в допуске в здание Администрации, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, Контролер обязан незамедлительно уведомить начальника МУКТ «УХО».

2.18. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий,действующая система пропускного режима усиливается.

По распоряжению Главы городского округа Краснотурьинск, в случае соответствующих Указов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, ограничивающих допуск в здания органов местного самоуправления допуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.19. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Администрации осуществляется на основании письменного разрешения начальника МУКТ «УХО».

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций Контролер в утреннее время с 07:00 до 07:30 и в вечернее время в период с 18:30 до 19:00 обязан производить обход внутренних помещений здания. В случае обнаружения сотрудников, не имеющих соответствующего права на нахождение в здании Администрации, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Администрации, Контролер обязан незамедлительно уведомить об этом начальника МУКТ «УХО» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. Сотрудники Администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны

3.3.1. убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.3.2. отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

3.3.3. проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

3.3.4. в режимных помещениях сдать помещение на специализированную охрану.

3.4. При возникновении в помещениях Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и иное служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника МУКТ «УХО» для принятия соответствующих мер.

3.5. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.6. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.7. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на контрольно – пропускном пункте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику Контролером под подпись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечитьих сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.8. В случае утраты ключа от служебного помещения Сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.9. Основной контрольно – пропускной пункт оснащается телефонным справочником внутренних номеров сети IP – телефонии Администрации городского округа Краснотурьинск, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.10. Все работники, находящиеся в зданиях Администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся Контролеру, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.11. В здании Администрации запрещается

3.11.1. сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.11.2. курить в здании;

3.11.3. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.11.4. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.11.5. находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

3.11.6. нарушать правила техники безопасности;

3.11.7. использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, Контролер обязан незамедлительно уведомить начальника МУКТ «УХО» и действовать в соответствии с его указаниями.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к обязанностям Контролера, осуществляют его непосредственный руководитель – начальник МУКТ «УХО».

4.2. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.3. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих Администрацию.

5.2. Нарушение сотрудниками требований, установленных настоящим Положением, влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

Утверждена
(Приложение № 2)
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 24.02.2022 № 01-01/198
«О пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании Администрации
городского округа Краснотурьинск»

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации городского округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Администрации. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми сотрудниками, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание Администрации и сотрудниками организаций – арендаторов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется путем организации контролируемого пропуска в здание Администрации сотрудников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание Администрации.

1.4. Пропуск работников и посетителей в здание Администрации осуществляется через контрольно – пропускной пункт, расположенный у главного (парадного) входа в фойе здания Администрации.

1.5. Пропуск сотрудников Администрации в здание (из здания) Администрации осуществляется в установленные дни и часы по магнитной карте - пропуску (далее – пропуск). Форма магнитной карты – пропуска для входа в здание Администрации установлена (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

1.6. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя, при предъявлении QR – кода, в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание Администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 2 данной Инструкции.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается Контролером контрольно - пропускного пункта МУКТ «УХО».

1.9. При приеме посетителя в течение рабочего дня и после 17:00 принимающий работник Администрации обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании Администрации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание Администрации устанавливаются следующие виды документов

2.1.1. основные документы

2.1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.1.1.2. служебное удостоверение установленного образца;

2.1.1.3. иной документ, удостоверяющий личность

2.1.2. иные документы

2.1.2.1. список, согласованный с заместителем Главы Администрации, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

2.1.2.2. заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здание (из здания) Администрации (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 2.1.2. раздела 2 Инструкции, оформляются на официальных бланках подразделений Администрации, органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляется начальнику МУКТ «УХО не позднее 17:00 дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия.

2.2. В нерабочее время сотрудники, которым не требуется разрешение на вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни, входят в здание Администрации при предъявлении пропуска. Допуск в здание Администрации в выходные и праздничные дни остальных сотрудников осуществляется по письменной заявке руководителя в муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск» (Р.К. Незамутдинов) и с предъявлением пропуска.

2.3. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с сотрудником, к которому они направляются.

2.4. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни с 07:00 до 23:00.

2.5. Пропуск сотрудников в здание Администрации осуществляется через контрольно – пропускную пункт в фойе здания Администрации путем прикладывания пропуска к считывателю контрольно – пропускной системы. Предварительно каждый сотрудник обязан измерить температуру тела специальным прибором, установленным в фойе здания Администрации.

2.6. Выход из здания Администрации сотрудников осуществляется путем прикладывания пропуска к считывателю контрольно – пропускного пункта. Иные пути выхода из здания Администрации запрещены, за исключением нештатных ситуаций.

3. Процедура выдачи и аннулирования магнитной карты - пропуска в здание Администрации

3.1 Основанием для оформления пропуска сотрудникам, постоянно работающим в административном здании, является письменная заявка от руководителя или лица, ответственного за ведение кадровой работы подразделения Администрации, руководителя органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, руководителя организации – арендатора, где работает сотрудник, на имя заведующего отделом информационных технологий Администрации.

В заявке указываются фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется пропуск, данные по QR – коду, с приложением согласия на обработку биометрических персональных данных сотрудника (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

3.2. Заведующий отделом информационных технологий Администрации городского округа Краснотурьинск передает оформленный пропуск начальнику МУКТ «УХО».

3.3. Начальник МУКТ «УХО» выдает пропуск под подпись сотруднику Администрации, на которого он оформлен, с отметкой в журнале выдачи пропусков.

3.4. При увольнении сотрудник Администрации, органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, организации – арендатора, обязаны сдать пропуск начальнику МУКТ «УХО» в день увольнения.

3.5. Силами начальника отдела информационных технологий Администрации пропуск уволившегося сотрудника блокируется, данные работника архивируются.

Возможно последующее перепрограммирование сданных в МУКТ «УХО» пропусков на работников, вновь принимаемых на работу в Администрацию, орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, арендующую организацию.

Приложение № 1
к инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации
городского округа Краснотурьинск

Форма магнитной карты – пропуска в здание Администрации городского округа Краснотурьинск



Приложение № 2
к инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации
городского округа Краснотурьинск

Форма материального пропуска для сотрудников здания Администрации городского округа Краснотурьинск

Материальный пропуск №
Выдан_____
(ФИО)
На вынос (внос) имущества_____
(перечень имущества или номер накладной)
Дата выдачи пропуска «_____»___20 г.

Пропуск выдал:
(Подпись и фамилия лица, выдавшего пропуск: начальники отделов)
Вынос (внос) разрешаю: _____
(ФИО)

*Материальный пропуск выдается для выноса материальных ценностей, являющихся собственностью администрации, а также личного имущества работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания Администрации

**Бланки пропусков выдает начальник МУКТ «УХО».

***Для оформления пропуска необходимо:

Указать ФИО сотрудника, записать перечень имущества или номер накладной, указать дату выдачи пропуска.

Пропуск подписывается руководителем органа администрации.

Разрешение на вынос подписывают заместители Главы Администрации, которым подчиняются данные отделы (комитет, управление).

Выдача материальных пропусков фиксируется в журнале учета выдачи материальных пропусков.

Данные пропуска хранятся в течение текущего года.

Приложение № 3
к инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Краснотурьинск

Форма бланка «Список участников организованных мероприятий»

Список участников мероприятия

дата: «_____» _____ 20 ____год
место: _____

№п/п	ФИО	Примечание
1		
2		

Ответственный за мероприятие:

Приложение № 4
к инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Краснотурьинск

Форма согласия на обработку биометрических персональных данных сотрудника, работающего в здании Администрации городского округа Краснотурьинск

Я _____
(ФИО сотрудника – объекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу:
_____
документ, удостоверяющий личность : _____
_____
(наименование документа, №, серия, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
должность:_____

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:
цветное цифровое фотографическое изображение моего лица, записываемое на электронные носители информации.
Настоящее согласие выдано на использование моих биометрических данных Администрации (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск в целях осуществления пропускного режима.
Настоящее согласие действует со дня его подписания.
Я информирован и согласен с тем, что:
- в Администрации (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправлении городского округа Краснотурьинск обработка моих биометрических персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации в информационно - телекомуникационных сетях, в том числе с передачей по каналам связи;
- Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск вправе осуществлять хранение (архивное хранение) моих биометрических персональных данных в форме электронных (цифровых) документов в электронных базах данных.

Субъект персональных данных:

_____/_____/
(подпись) (ФИО)