

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Петербургский государственный университет  
путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом УТЖТ - филиала  
ПГУПС  
от 30.11.2017 № 105

СИСТЕМА МЕНЕДЖЕМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**УТЖТ- филиал ПГУПС**

**УФ СМК РД 6.6.02-2014**

Экз. № 1

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 6.6.02-2014 Положения о защите персональных данных работников УТЖТ - филиала ПГУПС (версия1) утвержденного приказом директора № 1049 от 29.12.2014.
3. ПРИНЯТО решением Советом УТЖТ – филиала ПГУПС, от 29.11.2017, протокол № 106.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ- филиала ПГУПС от 30.11.2017, № 105.
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1.Область применения.....</b>	<b>4</b>
<b>2.Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Обозначения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>5.Ответственность и полномочия .....</b>	<b>5</b>
<b>6.Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Понятие и состав персональных данных. ....</b>	<b>5</b>
<b>8. Принципы обработки персональных данных. ....</b>	<b>6</b>
<b>9. Доступ к персональным данным. ....</b>	<b>8</b>
<b>10. Передача персональных данных.....</b>	<b>9</b>
<b>11. Защита персональных данных. ....</b>	<b>9</b>
<b>12.Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....</b>	<b>11</b>
<b>13. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....</b>	<b>11</b>
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист ознакомления.....	16
Лист ознакомления.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19
Лист учета периодических проверок.....	20

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Устав университета.

Положение об УТЖТ - филиале ПГУПС.

## 3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

## 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения  
техникум - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК - система менеджмента качества;

ФЗ - федеральный закон;

T2 - унифицированная форма «Карточка учета личного состава»;

СПО - среднее профессиональное образование;  
ТК РФ - трудовой Кодекс Российской Федерации

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут лица указанные в пункте 9.2 раздела 9 “Доступ к персональным данным”.

## **6. Общие положения**

6.1. Техникум в соответствии с Федеральным законом является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с УТЖТ- филиалом ПГУПС.

6.2. Цель: настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

6.3. Порядок ввода в действие Положения о защите персональных данных и изменений к нему вводятся и утверждаются приказом директора УТЖТ- филиала ПГУПС .

## **7. Понятие и состав персональных данных.**

7.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения работника;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- и т.п.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

7.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

7.3. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями

распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

7.4. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

## **8. Принципы обработки персональных данных.**

8.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также блокирование, защиту, уничтожение.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника 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.

8.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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.

8.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») работника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами техникума.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников.

8.5. Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении анкеты и личной карточки Т2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в УТЖТ- филиала ПГУПС. Изменения, вносимые в карточку Т2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

8.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работникам в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества техникума, учета результатов исполнения ими обязанностей. При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты

персональных данных работников УТЖТ - филиала ПГУПС на базе современных информационных технологий.

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.  
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;  
- доступ к относящимся к нему медицинским данным.  
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

## **9. Доступ к персональным данным.**

Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри УТЖТ- филиала ПГУПС исключительно для обработки и использования в работе.

### **9.1. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне УТЖТ- филиала ПГУПС можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

### **9.2. Внутренний доступ.**

Внутри УТЖТ- филиала ПГУПС к разряду потребителей персональных данных относятся работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- руководитель;
- все работники отдела кадров;
- все работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений;
- фельдшер;
- архивариус;
- председатели цикловых комиссий по специальностям.

9.3. В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально сейф, который запирается. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

## **10. Передача персональных данных.**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

### **10.1. Передача внешнему потребителю.**

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы УТЖТ- филиала ПГУПС работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством РФ.

- Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

- Сведения передаются в письменной форме.

### **10.2. Передача внутреннему потребителю.**

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 9.2 раздела 9.

- Потребители персональных данных не должны разглашать получаемую персональную информацию о работниках.

## **11. Защита персональных данных.**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности техникума.

### **11.1. «Внутренняя защита».**

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами техникума. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору. Персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

#### 11.2. «Внешняя защита».

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

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности УТЖТ-филиала ПГУПС, посетители, сотрудники других организационных структур.

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

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим техникума;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

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

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

Каждый работник УТЖТ- филиала ПГУПС, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц в соответствии с федеральными законами.

## **13. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по безопасности, начальником отдела кадров, ведущим юрисконсультom, председателем первичной профсоюзной организации работников, лицом осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

13.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

13.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по безопасности, начальнику отдела кадров, председателю первичной профсоюзной организации работников.

13.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

13.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.



**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Дежурная по общежитию	Безик Т.А.	01.12.17	Безик
Уборщик	Зверинкина Л.И.	01.12.17	Зверинкина
Комендант	Коновальчук М.Г.	01.12.17	Коновальчук
Дежурная по общежитию	Мануйлова Т.М.	01.12.17	Мануйлова
Дежурная по общежитию	Михайлова О.Э.	01.12.17	Михайлова
Дежурная по общежитию	Пестрикова З.И.	01.12.17	Пестрикова
Дежурная по общежитию	Устьян С.В.	01.12.17	Устьян
Преподаватель	Баякчан Л.А.	01.12.17	Баякчан
Преподаватель	Лебедева С.В.	01.12.17	Лебедева

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Мастер произ.обуч.	Акиничева Е.А.	01.12.2017	
Бухгалтер	Андрющенко Т.В.	01.12.2017	
Руководитель физ.воспитания	Баева Н.В.	15.12.2017	
Преподаватель-организатор ОБЖ	Безручко С.А.	04.12.2017	
Преподаватель	Билькова А.Н.	04.12.2017	
Преподаватель	Ботвин А.Н.	04.12.2017	
Преподаватель	Булыгина В.А.	04.12.2017	
Социальный педагог	Быкова С.Ф.	04.12.2017	
Зам.дир. по безопасности	Гоконаев Т.М.	01.12.17	
Преподаватель	Давыдов В.М.	01.12.17	
Преподаватель	Залесова А.С.	01.12.17	
Специалист по кадрам	Замураева Н.Н.	01.12.2017	
Преподаватель	Канева О.М.	05.12.2017	
Кассир	Ключко М.В.	01.12.2017	
Преподаватель	Колосовский Ю.Б.	01.12.2017	
Вед.юрисконсульт	Коновалова Н.В.	01.12.2017	
Зам.директора по УР	Коротаева Т.М.	01.12.17	
Преподаватель	Кудрявцева Л.Н.	01.12.17	
Начальник ОК	Кузьбожева Е.Н.	01.12.2017	
Преподаватель	Куковьякина Н.А.	01.12.2017	
Вед.инженер ОТ и ТБ	Левринц А.В.	07.12.2017	
Вед.бухгалтер	Мамонтова Е.В.	01.12.2017	
Преподаватель	Марчак А.В.	01.12.2017	
Педагог-организатор	Махмутова Т.Л.	01.12.2017	
Вед.бухгалтер	Мишарина Н.Г.	01.12.17	
Зам.директора по АХЧ	Моисеев В.А.	01.12.17	
Инспектор	Плюснина Н.Н.	01.12.2017	
Преподаватель	Погорелова С.Г.	01.12.2017	
Зам.директора по УПР	Прокопович Н.И.	01.12.2017	
Преподаватель	Разумов В.С.	01.12.2017	
Преподаватель	Рыжикова Т.П.	01.12.2017	
Преподаватель	Рычкова И.В.	01.12.17	
Преподаватель	Сверчков В.А.	01.12.17	
Преподаватель	Седлар А.Э.	08.12.2017	





Лист ознакомления

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Мл.воспитатель	Беликова Т.И.	04.12.2017	<i>Т.И. Беликова</i>
Уборщик	Галаева В.Т.	04.12.2017	<i>В.Т. Галаева</i>
Кастелянша	Евдокимова О.В.	04.12.2017	<i>О.В. Евдокимова</i>
Уборщик	Карпикова Т.И.	04.12.2017	<i>Т.И. Карпикова</i>
Зав.общежитием	Левкова Ж.А.	04.12.2017	<i>Ж.А. Левкова</i>
Воспитатель	Лосева Т.П.	04.12.2017	<i>Т.П. Лосева</i>
Электромонтер	Мельников А.И.	04.12.2017	<i>А.И. Мельников</i>
Зав.библиотекой	Попова Г.Г.	04.12.2017	<i>Г.Г. Попова</i>
Дворник	Попова Т.С.	04.12.2017	<i>Т.С. Попова</i>
Библиотекарь I кат.	Потапова Р.С.	04.12.2017	<i>Р.С. Потапова</i>
Младший воспитатель	Тутынина М.А.	04.12.2017	<i>М.А. Тутынина</i>
Гардеробщик	Астраускас Л.В.	06.12.2017	<i>Л.В. Астраускас</i>
Сторож	Былина Т.Р.	08.12.2017	<i>Т.Р. Былина</i>
Преподаватель	Гурьянова М.В.	05.12.2017	<i>М.В. Гурьянова</i>
Сторож	Гусева Т.А.	06.12.2017	<i>Т.А. Гусева</i>
Преподаватель	Дятчина Н.И.	06.12.2017	<i>Н.И. Дятчина</i>
Преподаватель	Егоркин А.Д.	11.12.2017	<i>А.Д. Егоркин</i>
Преподаватель	Захарова Т.В.	06.12.2017	<i>Т.В. Захарова</i>
Преподаватель	Иваненко М.К.	05.12.2017	<i>М.К. Иваненко</i>
Гардеробщик	Лобач Н.П.	05.12.2017	<i>Н.П. Лобач</i>
Архивариус	Малкова О.В.	05.12.2017	<i>О.В. Малкова</i>
Преподаватель	Мигальникова О.А.	25.12.2017	<i>О.А. Мигальникова</i>
Дворник	Мишарин Н.Л.	04.12.2017	<i>Н.Л. Мишарин</i>
Сторож	Рябых Г.С.	06.12.2017	<i>Г.С. Рябых</i>
Сторож	Сенюкова О.Р.	07.12.2017	<i>О.Р. Сенюкова</i>
Преподаватель	Трудова С.В.	06.12.2017	<i>С.В. Трудова</i>
Уборщик служ.помещений	Чернятьева И.А.	06.12.2017	<i>И.А. Чернятьева</i>
Комендант	Ярапова Е.В.	05.12.2017	<i>Е.В. Ярапова</i>

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Дежурная по общежитию	Бурдинская Л.В.	06.12.2017	Бурдинская
Дежурная по общежитию	Летовальцева М.Р.	07.12.2017	Летовальцева
Комендант	Рочева Н.Н.	5.12.17	Рочева
Дежурная по общежитию	Рочева Р.В.	15.12.2017	Рочева
Дежурная по общежитию	Семенова Н.Р.	5.12.17	Семенова
Дежурная по общежитию	Терентьева Г.Е.	05.12.17	Терентьева
Лаборант	Конюхов Н.	1.12.17	Конюхов
Начальник ИВЦ	Реткина Е.В.	1.12.17	Реткина
Вед.электроник	Титов С.С.	01.12.2017	Титов
Техник 1 категории	Хаславской Э.С.	1.12.17	Хаславский
Программист	Шеромова М.И.	1.12.17	Шеромова
Техник 1 категории	Шиенок Ю.В.	1.12.17	Шиенок
Секретарь уч.части	Махирли Г.С.	01.12.17	Махирли
Зав.з/отделение	Талебина А.М.	01.12.2017	Талебина
Диспетчер обр.уч-я	Черненко Л.К.	1.12.17	Черненко
Специалист по торгам	Истомина В.М.	01.12.2017	Истомина
Начальник отдела торгов	Павлова Г.В.	4.12.2017	Павлова



