

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини  
17.01.2013 рік № 5/02-13

**Положення**

**про обробку та захист персональних даних працівників Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

*(зі змінами внесеними згідно із наказом  
Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат) від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 (далі – Типовий порядок).

*(пункт 1.2. розділу I Положення викладено  
в редакції відповідно до наказу  
Уповноваженого  
від 08.05.2018 № 17/02-18)*

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Секретаріату, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних працівника належать будь-які відомості чи сукупність відомостей, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

1.6. Персональні дані працівника є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Персональні дані працівників Секретаріату обробляються у базі персональних даних «Кадровий облік працівників» (далі – БПД «Кадровий облік»), володільцем якої є Секретаріат.

1.8. Персональні дані БПД «Кадровий облік» обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи кадрового обліку (спеціалізоване програмне забезпечення, програми Microsoft Office та інші програмні продукти) (далі — Автоматизована система).

1.9. Під обробкою персональних даних працівників розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в Автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про працівників Секретаріату.

1.10. БПД «Кадровий облік» розміщена за адресою м.Київ, вул. Інститутська 21/8 в приміщенні Секретаріату та обробляється у кадровій службі та бухгалтерській службі Секретаріату.

1.11. У кадровій службі персональні дані працівників обробляються у картотеках (на паперових носіях — у картотеці особових карток (типова форма № П-2), у т. ч. картотеці військового обліку, в особових справах, в інших документах, що містять персональні дані працівників, у т. ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. У бухгалтерській службі персональні дані працівників обробляються у картотеках (на паперових носіях — організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.13. Для БПД «Кадровий облік» третіми особами у контексті Закону є:

– державні органи, яким персональні дані працівників передаються відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайнятості та ін.);

– банківська установа, що надає послуги Секретаріату у рамках зарплатного карткового проекту;

– інші юридичні та фізичні особи, що звертаються із запитом щодо доступу до персональних даних працівників.

*(пункти 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13. розділу I Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

## **II. Мета обробки персональних даних**

2.1. Обробка персональних даних у БПД «Кадровий облік» проводиться з метою забезпечення реалізації соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про охорону праці», Положення про Секретаріат); адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документального забезпечення відносин, встановлених у пункті 2.1, у т.ч. з приводу обов'язків працівників та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

### III. Склад персональних даних у базі персональних даних «БПД «Кадровий облік»

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності Секретаріату у БПД «Кадровий облік» обробляються:

- персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:
  - прізвище, ім'я, по батькові;
  - дата і місце народження;
  - паспортні дані;
  - ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків);
  - відомості з військового квитка (принисного свідоцтва) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;
  - відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності Секретаріату;



- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданих при працевлаштуванні особових документах, анкетах (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;
- відомості про місце реєстрації та фактичне місце проживання особи, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості про членство у професійних спілках;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, наявність статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, отримання пенсії за віком, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення;
- відеозображення.

3.2. У Секретаріаті не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

#### **IV. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті**

4.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону наказом Уповноваженого призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті (далі — Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

4.2. Відповідальна особа.

4.2.1. Забезпечує:

- організацію обробки персональних даних працівниками Секретаріату відповідно до їх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;
- аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій Секретаріату, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не надмірність персональних даних згідно з визначеною метою їх обробки, визначення третіх осіб, та приведення переліку персональних даних у відповідність до визначеної мети та правових підстав їх обробки;
- визначення баз персональних даних, що підлягають державній реєстрації;
- подання заяв про державну реєстрацію баз персональних даних, внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних (за необхідності);
- ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Секретаріату з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема, щодо зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних.

4.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

4.2.3. За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд керівнику Секретаріату.

4.2.4. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

4.2.5. Інформує керівника Секретаріату про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

4.2.6. Інформує керівника Секретаріату про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

4.2.7. Фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом VII цього Положення.

4.3. Відповідальна особа має право:

4.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками Секретаріату законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

4.3.2. Вносити керівникові Секретаріату пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

4.3.3. Розглядати вимоги суб'єктів персональних даних щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

#### **V. Права та обов'язки працівника як суб'єкта персональних даних**

Відповідно до Закону працівник Секретаріату як фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних:

5.1. Є суб'єктом персональних даних.

5.2. Має право:

- знати про мету обробки, місцезнаходження та призначення БПД «Кадровий облік»;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у БПД «Кадровий облік»;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у БПД «Кадровий облік», відповідно до статті 16 Закону;
- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у БПД «Кадровий облік», а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;
- пред'являти Відповідальній особі вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- пред'являти Відповідальній особі вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;

*(абзац восьмий пункту 5.2 розділу V Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- відкликати згоду на обробку персональних даних у разі, якщо обробка персональних даних здійснюється на підставі такої згоди;

*(абзац одинадцятий пункту 5.2 розділу V Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

- на інші, передбачені законодавством про захист персональних даних, права.

5.3. Зобов'язаний повідомляти Секретаріат про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД «Кадровий облік», у порядку, визначеному у пункті 7.1.5 цього Положення.

## **VI. Обов'язки працівників Секретаріату, які обробляють персональні дані**

Працівники Секретаріату, які обробляють персональні дані:

6.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

6.2. Зобов'язані:

6.2.1. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню.

6.2.2. Не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

6.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу в разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Секретаріату;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Секретаріату, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

## **VII. Порядок та документаційне забезпечення обробки персональних даних у Секретаріаті**

### **7.1. Збирання персональних даних.**

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1, здійснюється відповідно до закону з метою виконання обов'язку Секретаріату у сфері трудових правовідносин виключно для здійснення його повноважень.

*(підпункт 7.1.1. пункту 7.1. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

7.1.2. Працівники кадрової служби, які здійснюють оформлення прийому на роботу, роз'яснюють претендентам на посаду порядок оформлення прийому на роботу, у т. ч. підстави для обробки їх персональних даних відповідно до Закону, повідомляють про мету обробки персональних даних, склад та зміст персональних даних, що збираються, права суб'єктів персональних даних та осіб, яким передаються їх персональні дані.

7.1.3. При укладанні трудового договору претендент на посаду подає документи, передбачені законодавством, у т.ч. документи, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства, заяву про прийняття на роботу (у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, оформлюється трудовий договір у письмовій формі).

*(підпункт 7.1.3. пункту 7.1. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*



7.1.4. При укладанні трудового договору персональні дані вносяться до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

7.1.5. Про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД «Кадровий облік», працівники Секретаріату повідомляють кадрову службу у п'ятиденний строк з наданням відповідних документів.

7.1.6. У разі виявлення факту внесення до БПД «Кадровий облік» відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

*(підпункт 7.1.7. пункту 7.1. розділу VII Положення виключено на підставі наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

7.2. Зберігання та знищення персональних даних.

7.2.1. Персональні дані працівників зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

7.2.2. Відбір документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться Експертною комісією Секретаріату з питань організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та Секретаріату (далі – Експертна комісія Секретаріату), склад якої визначається наказом Уповноваженого.

7.2.3. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону.

7.2.4. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання персональних даних, визначеного законом;

*(абзац перший підпункту 7.2.4. пункту 7.2. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

- припинення правовідносин між працівником та Секретаріатом, якщо інше не передбачено законом;

- набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення даних про працівника з БПД «Кадровий облік».

7.2.5. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

7.3. Використання персональних даних працівниками Секретаріату.

7.3.1. Під використанням персональних даних працівників згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії Секретаріату щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

7.3.2. Відомості про особисте життя працівника не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує його ділові якості.

7.3.3. Доступ до персональних даних працівників, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають працівники бухгалтерської служби та кадрової служби, а також Уповноважений, його представники, керівник Секретаріату, Відповідальна особа, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків та в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

7.3.4. Працівники Секретаріату, які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 7.3.3, а також члени комісії із соціального страхування Секретаріату та експертної комісії Секретаріату, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 2.

7.3.5. Право доступу до персональних даних та їх обробку надається особам, зазначеним у пунктах 7.3.3, 7.3.4, лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

7.3.6. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на працівників кадрової служби, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію.

7.3.7. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання.

7.3.8. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язане з обробкою персональних даних.

7.3.9. Зобов'язання формуються в окрему справу.

7.3.10. Справи «Зобов'язання посадових осіб Секретаріату щодо нерозголошення персональних даних» включаються до номенклатури справ кадрової служби.

*(підпункт 7.3.10. пункту 7.3. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

7.3.11. Відповідальним за забезпечення збереженості справ, зазначених у пункті 7.3.10, є керівник Відділу кадрової роботи та державної служби.

7.4. Облік порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

7.4.1. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках за формою, наведеною у Додатку 3.

Акт про виявлення порушень складається Відповідальною особою в присутності особи, щодо дій або бездіяльності якої складається акт (далі – особа, щодо якої складається акт) та двох працівників Секретаріату.

Акт вважається дійсним, якщо його підписали: особа, щодо якої складається акт, Відповідальна особа та два працівники Секретаріату.

У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники Секретаріату.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт, другий – передається керівнику Секретаріату.

У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа вказує про це в акті.

7.4.2. За необхідності, за фактами порушень процесу обліку та захисту персональних даних Уповноваженим призначається службове розслідування.

7.4.3. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

### **VIII. Поширення персональних даних**

8.1. Поширення персональних даних працівників третім особам відповідно до статті 14 Закону здійснюється за згодою працівника, або відповідно до вимог закону.

8.2. Без згоди працівника його персональні дані можуть передаватися у випадках:

– коли поширення персональних даних прямо передбачено законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

– отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

8.3. Поширення персональних даних працівників третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині збирання відповідних даних.

8.4. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або неспроможна їх забезпечити.

8.5. Персональні дані працівника передаються банківській установі виключно для реалізації зарплатного карткового проекту відповідно до згоди працівника.

8.6. Забороняється поширення персональних даних працівників, які належать до інформації з обмеженим доступом, третім особам телефоном або факсом.

8.7. Працівник має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у БПД «Кадровий облік», без зазначення мети запиту.

8.8. У разі смерті працівника його персональні дані можуть бути надані спадкоємцям першої черги (відповідно до законодавства України) за письмовим запитом після пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть.

*(розділ VIII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

## **IX. Захист персональних даних у ході їх обробки**

9.1. Захист персональних даних працівників, які обробляються в Автоматизованій системі.

9.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам Секретаріату, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.1.2. Працівники Секретаріату допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

9.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

9.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.



9.1.5. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) анулюються, доступ до системи блокується.

9.1.6. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в Автоматизованій системі несе керівник Відділу інформаційних технологій.

9.2. Захист персональних даних працівників, які обробляються у формі картотек.

9.2.1. Керівник Відділу кадрової роботи та державної служби і керівник Відділу планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

9.2.2. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники Секретаріату, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками та/або контролем доступу.

9.2.4. Картотеки зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

9.2.5. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних на паперових носіях та у формі картотек несуть:

керівник Відділу кадрової роботи та державної служби – за персональні дані, що обробляються у кадровій службі;

керівник Відділу планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер – за персональні дані, що обробляються у бухгалтерській службі.

**Керівник Секретаріату**

**Б.В. Крикливенко**