

**КОПІЯ****МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ****НАКАЗ**14.04.2016

Київ

№ 453**Про затвердження  
Порядку обробки персональних  
даних у базах персональних даних  
служби персоналу  
Міністерства фінансів України**

Відповідно до Законів України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок обробки персональних даних у базах персональних даних Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку (далі – служба персоналу) Міністерства фінансів України (далі – Порядок обробки персональних даних), що додається.

2. Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку (Осійчук М. С.):

2.1. довести Порядок обробки персональних даних, затверджений цим наказом, до відома працівників структурних підрозділів апарату Міністерства фінансів України, які відповідно до посадових обов'язків мають доступ до баз персональних даних служби персоналу Міністерства фінансів України, та у тижневий строк забезпечити їх ознайомлення під підпис із відповідним зобов'язанням про нерозголошення персональних даних;

2.2. у місячний строк забезпечити розроблення в установленому порядку відповідних змін до положень та посадових інструкцій працівників, діяльність яких пов'язана із використанням персональних даних.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра фінансів України – керівника апарату.



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник відділу  
*Ліза Л. Федосенко*  
«16» 01 2016

**О. МАРКАРОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

14 квітня 2016 року № 453

**Порядок  
обробки персональних даних у базах персональних даних  
Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку  
Міністерства фінансів України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено з метою встановлення загальних вимог до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки у базах персональних даних Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку (далі – служба персоналу) Міністерства фінансів України (далі – Міністерство) на підставі Законів України «Про захист персональних даних» (далі – Закон № 2297-VI), «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (далі – Закон № 80/94-ВР) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14.

2. Терміни у Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі № 2297-VI та Законі № 80/94-ВР.

3. Цей Порядок є обов'язковим для посадових осіб Міністерства, які відповідно до посадових обов'язків мають доступ до баз персональних даних служби персоналу.

4. Персональні дані у базах персональних даних служби персоналу стосовно працівників Міністерства обробляються за допомогою автоматизованої інформаційно-довідкової системи «КАДРИ» Міністерства, стосовно керівних працівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України та їх територіальних органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства (далі – керівні працівники підпорядкованих органів, підприємств і установ), обробляються за допомогою автоматизованої інформаційно-довідкової системи «Структура органів» Міністерства.

5. Володільцем баз персональних даних служби персоналу є Міністерство.

6. Місцезнаходження баз персональних даних служби персоналу Міністерства: Україна, м. Київ, вул. Межигірська, буд. 11.

**II. Мета обробки персональних даних**

1. Обробка персональних даних у базах персональних даних служби персоналу проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових, адміністративно-правових відносин, військового обліку,

бухгалтерського і податкового обліку, для ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Міністерства з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту.

### III. Склад персональних даних

1. Відповідно до мети обробки до складу персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, належать:

1) прізвище, ім'я, по батькові (у тому числі дівоче, минулі прізвища та імена);

число, місяць, рік народження;

місце народження;

стать, сімейний стан, склад сім'ї із зазначенням дат народження та смерті членів сім'ї;

паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);

документ, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

відомості про місце проживання (фактичне та за державною реєстрацією);

відомості про:

освіту, спеціальність та кваліфікацію, вчене звання, науковий ступінь, підвищення кваліфікації, наукові праці та винаходи;

нагороди, почесні звання та заохочення;

депутатську та громадську діяльність;

дисциплінарні стягнення (різні їх види);

стан здоров'я в межах, визначених законодавством;

дані військового квитка (для військовозобов'язаних);

трудова діяльність;

просування по службі;

допуск до державної таємниці;

номери телефонів;

2) автобіографічні дані;

3) дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством;

4) записи зображення (фотокартка цифрова);

2. До складу персональних даних можуть належати інші відомості, вимога щодо подання яких установлена Законом.

3. Персональні дані про працівників, які містяться у базах персональних даних служби персоналу, крім знеособлених персональних даних, є конфіденційною інформацією і належать до інформації з обмеженим доступом.

### IV. Обробка персональних даних у складі баз персональних даних служби персоналу

1. Бази персональних даних служби персоналу – окрема складова частина всієї інформаційно-телекомунікаційної системи Міністерства, що забезпечує

функціонування та щоденне оновлення інформації про працівників Міністерства та керівних працівників підпорядкованих органів, підприємств і установ.

## 2. Збирання персональних даних:

1) є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про суб'єкта персональних даних;

2) здійснюється відповідно до Закону № 2297-VI та на підставі письмової згоди суб'єкта персональних даних на обробку персональних даних під час оформлення трудових відносин відповідно до законодавства про працю. Форма письмової згоди наведена у додатку 1 до цього Порядку. Інформація про мету обробки персональних даних надається суб'єкту персональних даних в усній формі до моменту отримання його згоди на обробку персональних даних;

3) здійснюється шляхом підбору відомостей про фізичну особу з первинних джерел (виданих на її ім'я документів; підписаних нею документів; відомостей, які особа надає про себе) та їх упорядкування, в обсязі, необхідному для забезпечення вимог трудового законодавства.

## 3. Зберігання та знищення персональних даних.

Персональні дані у базах персональних даних служби персоналу зберігаються не довше, ніж це необхідно з урахуванням мети їх обробки, якщо інше не передбачено Законом № 2297-VI.

Персональні дані видаляються або зніщуються у порядку, встановленому відповідно до вимог Закону № 2297-VI. Персональні дані у базах персональних даних служби персоналу підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних.

Зберігання персональних даних у базах персональних даних служби персоналу передбачає дії із забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

## 4. Порядок доступу до персональних даних працівників Міністерства.

Доступ до персональних даних у базах персональних даних служби персоналу надається працівникам Міністерства, на яких відповідно до їх посадових обов'язків покладено функції зі здійснення обробки та/або яким надано доступ до персональних даних у базах персональних даних служби персоналу, та у посадових інструкціях яких або відповідних положеннях про структурні підрозділи передбачено функції обробки та/або доступу до персональних даних та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

Датою надання права на здійснення обробки та/або доступу до персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, вважається дата надання відповідного зобов'язання.

Датою позбавлення права на здійснення обробки та/або доступу до персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду,

виконання обов'язків за якою не пов'язане з обробкою та/або доступом до персональних даних у базах персональних даних служби персоналу.

При переведенні працівника, який мав право на здійснення обробки та/або доступу до персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, на іншу посаду, яка не передбачає здійснення таких функцій, або звільнення працівника, який мав такі права та обов'язки, його доступ до баз персональних даних служби персоналу припиняється.

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

1. Суб'єкт персональних даних має право:

2) знати про мету обробки персональних даних у базах персональних даних служби персоналу та про їх місцезнаходження;

3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, у порядку, визначеному статтею 16 Закону № 2297-VI;

4) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням;

5) застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

2. Суб'єкт персональних даних у момент збору персональних даних або у випадках, передбачених пунктами 2–6 частини першої статті 11 № 2297-VI, повідомляється про мету збору відомостей, включення наданих ним відомостей до бази персональних даних та права відповідно до статті 8 Закону № 2297-VI. Форма повідомлення наведена у додатку 2 до цього Порядку.

3. Суб'єкт персональних даних зобов'язаний подавати до служби персоналу відомості про зміну своїх персональних даних чи зміни їх обсягу у найкоротший строк, але не пізніше п'яти робочих днів, надати службі персоналу оригінал та копію документа, що підтверджує зміни, для внесення відповідних змін до баз персональних даних служби персоналу. Форма повідомлення про зміни у персональних даних наведена у додатку 3 до цього Порядку. Також суб'єкт персональних даних зобов'язаний щорічно до 15 квітня інформувати службу персоналу про зміни у своїх персональних даних або про відсутність таких змін.

4. Суб'єкт персональних даних при призначенні зобов'язаний подати інформацію про працюючих у підрозділах Міністерства близьких йому осіб та наявності у нього підприємств чи корпоративних прав за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку.

5. Пункти 2 – 4 цього розділу не застосовуються до керівних працівників підпорядкованих органів, підприємств і установ.

**VI. Обов'язки та права структурних підрозділів,  
відповідальних за організацію роботи з персональними даними  
та їх захист під час обробки та зберігання у базах персональних даних  
служби персоналу**

1. Служба персоналу – це структурний підрозділ, відповідальний за організацію роботи зі збирання, накопичення, зберігання, внесення змін, поновлення, використання персональних даних при обробці у базах даних (далі – підрозділ, відповідальний за обробку персональних даних), з урахуванням вимог статті 24 Закону № 2297-VI.

2. Департамент інформаційних технологій та захисту інформації – це структурний підрозділ, відповідальний за захист персональних даних під час їх обробки та зберігання у базах персональних даних служби персоналу (далі – підрозділ, відповідальний за захист персональних даних).

3. Обов'язки працівників підрозділів, відповідальних за обробку або захист персональних даних, закріплені у посадових інструкціях та положеннях про ці підрозділи.

4. Підрозділ, відповідальний за обробку персональних даних, відповідно до покладених завдань забезпечує:

1) ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Міністерства, які відповідно до посадових обов'язків мають доступ до баз персональних даних служби персоналу, з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Форма зобов'язання про нерозголошення персональних даних наведена у додатку 5 до цього Порядку;

2) у разі потреби, за згодою заступника Міністра – керівника апарату або заступників Міністра відповідно до розподілу обов'язків між Міністром та його заступниками доступ керівників структурних підрозділів Міністерства до персональних даних підлеглих працівників, осіб, які претендують на зайняття посад у відповідних підрозділах Міністерства, керівних працівників підпорядкованих органів, підприємств і установ у межах їх компетенції та у визначеному обсязі;

3) організацію обробки персональних даних у базах персональних даних служби персоналу працівниками Міністерства відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

4) організацію роботи з обробки запитів щодо доступу до персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних;

5) доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу;

6) ведення обліку фактів надання та позбавлення працівників Міністерства права здійснення обробки та/або доступу до персональних даних, що містяться у базах персональних даних служби персоналу;

7) здійснення розмежування режимів доступу працівників Міністерства до обробки персональних даних у базах персональних даних служби персоналу відповідно до їх посадових обов'язків;

5. Підрозділ, відповідальний за захист персональних даних, відповідно до покладених завдань забезпечує:

1) здійснення комплексу організаційно-технічних заходів щодо забезпечення захисту відомостей, що містяться у базах персональних даних служби персоналу, від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них;

2) ведення обліку спроб та фактів несанкціонованих та незаконних дій з обробки персональних даних;

3) фіксування фактів порушень режиму захисту персональних даних у базах персональних даних служби персоналу;

4) здійснення розмежування режимів доступу працівників Міністерства до баз персональних даних служби персоналу, для забезпечення їхнього належного функціонування, відповідно до їх посадових обов'язків.

6. Підрозділи, відповідальні за обробку персональних даних та за захист персональних даних, мають право:

1) отримувати від працівників Міністерства необхідні документи, пов'язані із обробкою персональних даних;

2) робити копії з отриманих документів;

3) перевіряти правильність заповнення суб'єктом персональних даних згоди на збір та обробку персональних даних;

4) перевіряти стан виконання вимог цього Порядку, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних служби персоналу.

## **VII. Передавання персональних даних з баз персональних даних служби персоналу**

1. Персональні дані з баз персональних даних служби персоналу третій особі не надаються, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297-VI або неспроможна їх забезпечити.

2. Без згоди суб'єкта персональних даних його персональні дані можуть передаватися у таких випадках:

1) за рішенням суду;

2) коли передача персональних даних прямо передбачена законами України і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

3) в інших випадках, ніж зазначені у пункті 2 цього розділу, доступ до персональних даних надається третім особам лише за письмової згоди суб'єкта

персональних даних за кожним запитом окремо у порядку, визначеному статтею 16 Закону № 2297-VI.

### **VIII. Захист персональних даних при їх обробці**

1. При обробці персональних даних у базах персональних даних служби персоналу забезпечується захист персональних даних відповідно до вимог Закону № 2297-VI, Закону № 80/94-ВР та Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373.

2. Міністерство вживає заходів, у тому числі організаційних та технічних, щодо забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних служби персоналу.

3. Визначають такі категорії користувачів персональних даних у базах персональних даних служби персоналу:

1) адміністратор – здійснює управління обліковими записами користувачів, забезпечує надання інформації керівництву Міністерства (за його запитами) про аудит дій користувачів та адміністраторів;

2) користувачі системи – мають певні повноваження щодо доступу до персональних даних з урахуванням своїх посадових обов'язків;

3) технічний персонал – забезпечує належні умови функціонування баз персональних даних служби персоналу, повсякденне підтримання життєдіяльності її фізичного середовища тощо.

4. Розмежування режиму доступу категорій користувачів:

1) повний доступ до інформації, що зберігається у базах персональних даних служби персоналу, мають виключно адміністратори;

2) для кожного користувача баз персональних даних служби персоналу адміністратором створюється унікальний обліковий запис;

3) користувачі допускаються до роботи із базами персональних даних служби персоналу лише після їх авторизації;

4) доступ адміністраторів або користувачів до баз персональних даних служби персоналу, які не пройшли процедури ідентифікації, блокується;

5) у базах персональних даних служби персоналу здійснюється розмежування доступу користувачів до інформації відповідно до їх повноважень шляхом надання адміністратором певних прав на доступ до окремих підсистем та розділів цих баз;

6) права доступу технічного персоналу до баз персональних даних служби персоналу визначаються Департаментом інформаційних технологій та захисту інформації лише в обсязі, необхідному для належного функціонування баз персональних даних служби персоналу.

5. У базах персональних даних служби персоналу виконується аудит дій користувачів та адміністраторів, який забезпечує облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них. Аудит у базах персональних



даних служби персоналу забезпечує фіксування таких даних, як дата, час, відомості про працівника (обліковий запис), який здійснив дії щодо збирання персональних даних суб'єкта, внесення змін до персональних даних, запит до баз персональних даних служби персоналу (перегляд, копіювання, друк), а також адреса робочого місця, з якого було здійснено вхід до бази персональних даних служби персоналу.

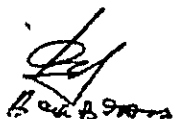
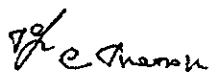
6. За фактами порушень режиму захисту персональних даних у базах персональних даних служби персоналу може призначатися службове розслідування.

7. За фактами порушень режиму захисту персональних даних у базах персональних даних служби персоналу до працівників Міністерства, винних у порушеннях, можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення.

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку



М. ОСІЙЧУК

  
В. С. ШОП  
В. С. ШОП

Додаток 1  
до Порядку обробки персональних  
даних у базах персональних даних  
служби персоналу

**ЗГОДА**  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду Міністерству фінансів України на обробку персональних даних (будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, оновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем) з метою ведення кадрового діловодства, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Міністерства фінансів України з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин.

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк, але не пізніше п'яти робочих днів, до служби персоналу Міністерства фінансів України уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку**



**М. ОСІЙЧУК**

## Додаток 2 (частина 1)

до Порядку обробки персональних даних у базах  
персональних даних служби персоналу

### ПОВІДОМЛЕННЯ

про включення наданих відомостей до бази персональних даних

Надані Вами відомості включені до бази персональних даних Міністерства фінансів України з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Міністерства фінансів України з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) 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;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до органів державної влади та посадових осіб, до повноважень яких належить забезпечення захисту персональних даних, або до суду;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

(лінія відрізу)

(частина 2)

### ПОСВІДЧЕННЯ

про отримання повідомлення про включення інформації  
до бази персональних даних

Я \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

посвідчую, що отримав (отримала) повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Міністерства фінансів України з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

(підпис)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку



М. ОСІЙЧУК



Додаток 4  
до Порядку обробки персональних  
даних у базах персональних даних  
служби персоналу

**ІНФОРМАЦІЯ**  
про працюючих у підрозділах Міністерства близьких осіб  
та наявності корпоративних прав

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю  
про працюючих у Міністерстві фінансів України близьких мені осіб,

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)


\_\_\_\_\_  
(посада, підрозділ, ступінь родинного зв'язку)

Одночасно повідомляю про наявність у мене підприємств чи корпоративних  
прав \_\_\_\_\_  
(вказати яких)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

  
М. ОСІЙЧУК

Додаток 5  
до Порядку обробки персональних  
даних у базах персональних даних  
служби персоналу

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**  
про нерозголошення персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада та повна назва структурного підрозділу)

відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі мені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку**

 **М. ОСІЙЧУК**