



Приложение № 1
К приказу № 1/1 от «29» Мая 2025 г.

Утверждено приказом
Председателя правления СП ООО «UNA MOLIIYA»
№ 1/1 от «29» Мая 2025 г. Вводится в
действие с «29» Мая 2025 г.

Политика по обработке персональных данных в СП ООО «UNA MOLIIYA»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее — «Политика») принимается и реализуется СП ООО «UNA MOLIIYA» (далее — «Общество») в целях соблюдения сотрудниками Общества принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечения их безопасности.

1.2. Политика Общества по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных имеет следующие особенности:

- разработана в целях выполнения требований законодательства Республики Узбекистан в области обработки персональных данных субъектов;
- раскрывает способы и принципы обработки персональных данных, права и обязанности Общества при их обработке, права субъектов персональных данных, а также содержит перечень мер, применяемых Обществом для обеспечения безопасности при обработке персональных данных;
- является открытым документом, излагающим концептуальные основы Общества в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Пересмотр и обновление Политики осуществляется в Обществе в соответствии с установленным порядком как на плановой, так и на внеплановой основе:

- плановый пересмотр — не реже одного раза в год;
- внеплановый пересмотр — в случае изменений в законодательстве Республики Узбекистан о персональных данных, по результатам анализа актуальности, достаточности и эффективности применяемых мер обеспечения информационной безопасности, а также по итогам других контрольных мероприятий.

1.4. Актуальная редакция Политики размещается в открытом доступе на веб-сайтах Общества и вступает в силу с момента размещения, если иное не предусмотрено новой редакцией.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины в указанном значении:

Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённой или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Организация — Совместное предприятие Общество с ограниченной ответственностью микрофинансовая организация «UNA MOLIIYA» (ИНН: 311 431 122, юридический адрес: Республика Узбекистан, г. Ташкент, 100047, Мирабадский район, проспект Амира Темура, дом 4);

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств

автоматизации или без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

Субъект персональных данных (субъект) — физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

Контрагент — физическое или юридическое лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с Оператором;

Владелец персональных данных — СП ООО «UNA MOLIIYA»;

Оператор персональных данных — СП ООО «UNA MOLIIYA»;

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с использованием средств вычислительной техники;

Смешанная обработка персональных данных — обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без них;

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных конкретному лицу или определённом кругу лиц;

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для их уточнения);

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или уничтожены материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных — действия, делающие невозможным без использования дополнительной информации определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту;

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства, иностранному государственному органу, иностранному физическому или юридическому лицу.

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Обществе, формируется в соответствии с Законом Республики Узбекистан № 547-ЗРУ от 2 июля 2019 года «О персональных данных» (далее — Закон РУз «О персональных данных») и Уставом Общества.

3.2. Под персональными данными в Обществе понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.3. В зависимости от категории субъекта персональных данных Общество обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

3.3.1. Персональные данные работника Общества — сведения, необходимые Обществу и относящиеся к конкретному сотруднику в рамках трудовых отношений;

3.3.2. Персональные данные кандидата (соискателя) на работу в Обществе — сведения, необходимые для проведения собеседования, прохождения предварительного обучения (стажировки) или производственной практики, принятия решения о приеме на работу, а также для ведения кадрового резерва;

3.3.3. Персональные данные физического лица, являющегося аффилированным лицом по отношению к Обществу, либо руководителя, участника (акционера) или работника юридического лица, являющегося аффилированным лицом, — сведения, необходимые для отражения в

отчетных документах Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан;

3.3.4. Персональные данные физического лица, являющегося Контрагентом Общества (партнером, контрагентом, потенциальным контрагентом или потенциальным партнером), либо руководителя, участника (акционера) или работника юридического лица — Контрагента, — сведения, необходимые для исполнения обязательств в рамках договорных отношений с Контрагентом и выполнения требований законодательства Республики Узбекистан;

3.3.5. Персональные данные пользователей, полученные с их согласия, — для идентификации пользователей при оказании услуг, указанных на сайте Компании, отправки маркетинговых сообщений, взаимодействия, предоставления информации уполномоченному государственному органу, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

4. ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общество обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

4.1.1. При осуществлении договорных отношений и иной деятельности в соответствии с Уставом Общества, а также при выполнении обязательств, установленных законодательством Республики Узбекистан, в частности:

- Трудовым кодексом Республики Узбекистан;
- Законом Республики Узбекистан № 547-ЗРУ от 2 июля 2019 года «О персональных данных»;
- иными нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан;

4.1.2. При заключении, исполнении и расторжении договоров с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и другими лицами в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества;

4.1.3. При ведении бухгалтерского учета, кадрового делопроизводства и учета страховых операций;

4.1.4. При заполнении и предоставлении установленных форм отчетности в государственные и иные уполномоченные органы (организации);

4.1.5. При осуществлении досудебного и/или судебного производства, включая взыскание дебиторской задолженности;

4.1.6. При оказании технической поддержки информационных систем, организации доступа (аутентификации и автоматизированного управления учетными записями) сотрудников и страховых агентов;

4.1.7. При направлении рекламных сообщений с согласия субъекта персональных данных (SMS, Email, Web-push уведомления, сообщения через мессенджеры и социальные сети);

4.1.8. При оказании клиентской поддержки, обмене информацией и выявлении предпочтений субъектов персональных данных;

4.1.9. При обеспечении соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействии трудоустройству, обучению и продвижению по службе сотрудников, обеспечении их личной безопасности, контроле объема и качества выполняемых работ, обеспечении сохранности имущества, соблюдении налогового законодательства в части расчета и уплаты подоходного налога физических лиц, а также формировании персонифицированной информации о каждом получателе дохода и ведении учета начислений по обязательному пенсионному страхованию, заполнении первичной статистической отчетности, ведении кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, Налоговым кодексом Республики Узбекистан и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.10. При реализации прав и законных интересов Общества;

4.1.11. В иных случаях, когда Общество имеет право обрабатывать персональные данные субъекта в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Состав персональных данных должен соответствовать принципу достаточности для достижения целей их обработки, то есть персональные данные не должны быть избыточными по отношению к целям обработки.

5.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе, определяется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Общества с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 3 настоящей Политики.

5.2.1. К персональным данным работника Общества относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- сведения о месте работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер семейных отношений;
- содержание трудового договора;
- состав сведений, подлежащих декларированию о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, представляемой в налоговую инспекцию;
- личные дела и трудовые книжки, включая материалы по переподготовке и повышению квалификации работников, аттестации, служебным проверкам, а также электронные данные, относящиеся к ним;
- дела, содержащие материалы по переподготовке и повышению квалификации, аттестации, служебным проверкам;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики.

5.2.2. Состав персональных данных контрагента должен быть описан в заключенном с контрагентом договоре или в дополнительном соглашении к такому договору.

5.3. В Обществе не обрабатываются специальные персональные данные, касающиеся расовой или национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в политических партиях и профсоюзах, а также касающиеся личной жизни.

6. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общество обрабатывает персональные данные на основе следующих принципов:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- добросовестность Общества, обеспечиваемая соблюдением требований законодательства Республики Узбекистан в области обработки персональных данных;
 - достижение конкретных, заранее определённых целей обработки персональных данных;
 - соответствие целей обработки персональных данных целям, определённым и объявленным при их сборе;
- соответствие состава и объема обрабатываемых персональных данных, а также способов их обработки целям обработки;

- достаточность и ненадлишковость персональных данных по отношению к целям их обработки;

- обеспечение точности, достаточности и, при необходимости, актуальности персональных данных при их обработке. Общество принимает необходимые меры для удаления или уточнения неточных или неверных данных и обеспечивает их принятие;

- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется для несовместимых между собой целей;

- хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.2. Безопасность персональных данных в Обществе обеспечивается путем реализации согласованных мер, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и устранение угроз безопасности персональных данных, минимизацию возможного ущерба, а также восстановление информационных систем персональных данных и данных в случае возникновения угроз.

6.3. Под угрозой утраты персональных данных понимается единичная или комплексная, реальная или потенциальная, активная или пассивная форма вредоносных возможностей, которые могут быть созданы внешними или внутренними источниками с недобрыми намерениями.

6.4. Угрозы, создающие риск для любых информационных ресурсов, возникают вследствие природных катастроф, чрезвычайных ситуаций, террористических актов, аварий технических средств и линий связи, иных объективных обстоятельств, а также действий заинтересованных или незаинтересованных лиц.

6.5. Защита персональных данных обеспечивает наличие регламентированного и динамичного технологического процесса, предотвращающего нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, а также надлежащий уровень их надежной защиты в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

6.6. Защита персональных данных субъекта от незаконного использования или утраты должна обеспечиваться Обществом за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством Республики Узбекистан.

6.7. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов в Обществе реализуются следующие меры:

- ограничение и регулирование состава работников, чьи функциональные обязанности предполагают доступ к конфиденциальным данным. Перечень сотрудников, имеющих право работать с персональными данными, приведен в Приложении № 1 к настоящей Политике;

- строгое, выборочное и обоснованное распределение документов и данных между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, исключающее неконтролируемое использование защищаемых данных;

- знание сотрудником требований нормативно-правовых актов по защите и сохранению конфиденциальности данных;

- обеспечение соответствующих условий помещений для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регулирование состава сотрудников, имеющих право доступа в помещения, где расположена вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения данных;

- своевременное выявление нарушений требований пропускного режима сотрудниками подразделений;

- проведение среди сотрудников подразделений воспитательных и разъяснительных мероприятий по предотвращению утраты ценных данных при работе с конфиденциальными документами;

- все папки, содержащие персональные данные субъекта, должны быть защищены паролем, о котором уведомляется соответствующий руководитель службы в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Политике.

6.8. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов в Обществе принимаются следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок допуска на территорию организации;
- порядок учета и выдачи удостоверений;
- использование технических средств охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений и транспортных средств;
- требования по защите информации во время проведения интервью и бесед.

6.9. Все лица, указанные в Приложении № 1 к настоящей Политике и связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъекта (в форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Политике).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В Обществе обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- с использованием автоматизированных средств;
- без использования автоматизированных средств.

7.2. В Обществе запрещается обрабатывать специальные категории персональных данных, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, личной жизни, биометрических персональных данных субъекта, без его письменного согласия на обработку таких данных.

7.3. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

7.4. Обработка персональных данных без согласия субъекта допускается в следующих случаях:

7.4.1. Когда обработка необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект, либо для принятия мер по запросу субъекта до заключения такого договора;

7.4.2. Когда обработка необходима для исполнения обязанностей, установленных законодательством Республики Узбекистан;

7.4.3. Когда обработка необходима для защиты законных интересов субъекта или иного лица. При этом обработка без согласия субъекта в целях защиты его прав и законных интересов может осуществляться до момента, когда становится возможным получение такого согласия;

7.4.4. Когда обработка необходима для реализации прав и законных интересов владельца и/или оператора либо третьего лица или в общественно значимых целях, при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъектов персональных данных;

7.4.5. Когда обработка осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

7.4.6. Когда персональные данные получены из открытых источников.

7.5. Получение согласия субъекта на обработку персональных данных осуществляется путем заполнения форм согласия, приведенных в приложениях к настоящей Политике:

- Форма согласия на получение и обработку персональных данных стажеров/сотрудников — Приложение № 3 к настоящей Политике;

- Форма согласия на получение и обработку персональных данных контрагентов — Приложение № 4 к настоящей Политике;

- Форма согласия на получение и обработку персональных данных пользователей — Приложение № 5 к настоящей Политике.

7.6. В Обществе организован прием и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также контроль за приемом и обработкой таких

обращений. Форма журнала учета обращений приведена в Приложении № 8 к настоящей Политике.

7.7. Отзыв согласия на обработку персональных данных может быть осуществлен субъектом или его представителем на основании соответствующей нотариально удостоверенной доверенности путем подачи письменного заявления, позволяющего однозначно установить, что документ подписан именно субъектом либо его представителем (в форме, установленной Приложением № 6 к настоящей Политике).

7.8. В случае получения заявления Общество прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка осуществляется другим лицом по поручению Общества), а также уничтожает персональные данные либо обеспечивает их уничтожение (если обработка осуществляется другим лицом по поручению Общества), если их хранение более не требуется для целей обработки. Уничтожение осуществляется в срок не позднее тридцати дней с даты отзыва согласия, если иное не предусмотрено договором, в котором субъект является выгодоприобретателем или поручителем, либо иным соглашением, а также Законом Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № ЗРУ-547 «О персональных данных» или другими нормативно-правовыми актами.

7.9. Если по истечении срока, указанного в абзаце четвертом статьи 17 Закона Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № ЗРУ-547 «О персональных данных», уничтожить персональные данные невозможно, Общество блокирует их или обеспечивает их блокировку (по истечении срока, указанного в согласии субъекта) и обеспечивает их уничтожение в срок не более шести месяцев после истечения срока, установленного законодательством.

7.10. В случае отзыва согласия Общество вправе продолжить обработку персональных данных без нарушения прав третьих лиц в целях исполнения заключённого договора или соглашения, а также для выполнения требований законодательства и/или исполнения решения суда, а также для защиты своих интересов.

7.11. Срок хранения ответов на обращения (запросы) составляет 1 (один) год со дня окончания подготовки ответа.

7.12. Общество вправе передавать персональные данные другому лицу с согласия субъекта, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан, на основании заключённого с таким лицом договора, при условии, что данный договор содержит требование о соблюдении конфиденциальности или о неразглашении персональных данных.

7.13. Общество вправе предоставлять персональные данные лицам, указанным в согласии субъекта.

7.14. Общество вправе предоставлять персональные данные лицам, не указанным в согласии субъекта, для целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящей Политики.

7.15. Персональные данные не подлежат раскрытию и распространению третьим лицам, а также любым иным способам распространения без согласия субъекта, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан.

7.16. Представители государственных органов (в том числе контрольных, надзорных, правоохранительных и иных органов) имеют право на доступ к персональным данным в объёме и порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

7.17. В ходе своей деятельности Общество осуществляет трансграничную передачу персональных данных (перечень стран указывается).

8. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

8.1. В рамках реализации права на проверку достоверности предоставленных субъектом данных Общество вправе проверять и уточнять сведения, переданные субъектом, путём устных или письменных запросов работодателю, а также иным лицам, указанным субъектом в предоставленных Обществу контактных данных.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Узбекистан, субъект персональных данных имеет право в любое время получать следующую информацию, включая сведения о обработке его персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных Обществом;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных Обществом;
- наименование и адрес Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), имеющих доступ к персональным данным или которым персональные данные могут быть раскрыты на основании договора с Обществом или в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, и источник их получения (если иной порядок предоставления такой информации не установлен законодательством Республики Узбекистан);
- сроки обработки персональных данных, включая сроки их хранения;
- порядок осуществления прав субъекта персональных данных в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № ЗРУ-547 «О персональных данных»;
- информацию о факте или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных от имени Общества, если обработка поручена или планируется к поручению такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан.

9.2. Субъект имеет право требовать дополнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, полученными незаконным путём или их обработка не соответствует заявленной цели, а также принимать предусмотренные законом меры для защиты своих прав.

9.3. Запросы субъектов о предоставлении информации о персональных данных, обрабатываемых Обществом, а также запросы субъекта о блокировании, изменении, уточнении или удалении его персональных данных рассматриваются только в случае направления в адрес Общества письменного заявления, представленного надлежащим образом и заверенного доверенностью.

9.4. Общество рассматривает запросы субъектов и направляет ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения обращения. Запросы субъектов об изменении неполных, недостоверных или устаревших персональных данных, а также об удалении данных, полученных Обществом незаконным путём или не соответствующих заявленным целям, рассматриваются в течение 7 (семи) рабочих дней.

9.5. Ответ Общества на запрос субъекта предоставляется под подпись уполномоченного лица Общества и вручается субъекту или его представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя также требуется доверенность); либо направляется почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении субъекта. Форма ответа Общества приведена в Приложении № 7 к настоящей Политике.

9.6. Субъект персональных данных также обладает иными правами, предусмотренными законодательством Республики Узбекистан.

10. ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

10.1. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан о персональных данных, при получении обращения или запроса от субъекта персональных данных или его представителя, Общество обязано предоставить субъекту или его представителю информацию, указанную в пункте 9.1 настоящей Политики.

10.2. При сборе персональных данных Общество осуществляет их регистрацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и извлечение с

использованием баз данных, расположенных на территории Республики Узбекистан, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

10.3. Общество также принимает на себя иные обязательства, установленные законодательством Республики Узбекистан.

11. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Общество вправе обрабатывать персональные данные в течение периода использования услуг Общества.

11.2. Общество обрабатывает персональные данные субъектов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.4 настоящей Политики, на протяжении срока действия трудовых, гражданско-правовых или иных договоров.

11.3. В случае отказа в приёме на работу персональные данные, предоставленные субъектами, указанными в пункте 3.3.2 настоящей Политики, уничтожаются Обществом в течение 30 дней с даты принятия соответствующего решения.

11.4. Субъект персональных данных вправе в любое время отозвать своё согласие на обработку персональных данных. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется путём подачи в Общество письменного заявления в порядке, установленном пунктом 7.8 настоящей Политики.

11.5. Отзыв субъектом согласия на обработку персональных данных не лишает Общество права на их обработку в целях, установленных пунктами 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.7 настоящей Политики.

12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Необходимые и достаточные меры, принимаемые Обществом для выполнения обязанностей, возложенных на оператора законодательством Республики Узбекистан о персональных данных, включают в себя:

12.1.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Обществе;

12.1.2. Назначение структурного подразделения, ответственного за защиту персональных данных в Обществе;

12.1.3. Обеспечение режима безопасности, исключающего неконтролируемый доступ третьих лиц в помещения, в которых расположена информационная система обработки персональных данных;

12.1.4. Принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

12.1.5. Доведение до сведения работников Общества положений законодательства Республики Узбекистан о персональных данных, локальных документов по обработке персональных данных и требований по защите персональных данных;

12.1.6. Ознакомление и (или) обучение работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства Республики Узбекистан о персональных данных, требованиям по защите персональных данных, документам, определяющим политику Общества в отношении обработки персональных данных, а также локальным актам по вопросам обработки персональных данных;

12.1.7. Получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

12.1.8. Обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, которые обрабатываются для различных целей и содержат персональные данные различных категорий, в условиях, обеспечивающих их безопасность и исключающих несанкционированный доступ;

12.1.9. Установление запрета на передачу персональных данных за пределами охраняемых территорий Общества и по открытым каналам связи в сети Интернет, а также без применения мер безопасности, за исключением общедоступных и (или) обезличенных персональных данных;

12.1.10. Осуществление внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных законодательству Республики Узбекистан, принятым в его развитие нормативно-правовым актам, требованиям по защите персональных данных, настоящей Политике и локальным нормативным актам Общества;

12.1.11. Определение мер, направленных на предотвращение причинения вреда субъектам персональных данных и обеспечение выполнения оператором обязанностей, установленных законодательством, в случае нарушения законодательства Республики Узбекистан;

12.1.12. Выявление угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

12.1.13. Выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

12.1.14. Ведение учета машинных носителей персональных данных;

12.1.15. Применение средств защиты, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям по защите персональных данных;

12.1.16. Выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

12.1.17. Восстановление персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;

12.1.18. Установление правил доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, а также обеспечение регистрации и учета всех действий с персональными данными в информационной системе;

12.1.19. Осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных;

12.1.20. Применение средств антивирусной защиты в информационной системе обработки персональных данных;

12.1.21. Применение правовых, организационных, технических и иных мер, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан в области персональных данных, для защиты персональных данных;

12.1.22. Меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных в информационной системе определяются в соответствии с локальными нормативными актами Общества, регулирующими вопросы обеспечения безопасности при обработке персональных данных.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Лица, нарушившие нормы, связанные с получением, обработкой, хранением и обработкой персональных данных в Обществе, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

13.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Работником обязанностей по соблюдению порядка работы с возложенной на него конфиденциальной информацией Общество имеет право применить дисциплинарные меры наказания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Узбекистан.

13.3. Должностные лица, на которых возложена обязанность ведения персональных данных работников, если иное не установлено законодательством, обязаны обеспечивать возможность ознакомления работников с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы. Необоснованный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, несвоевременное представление таких документов или иной информации, предусмотренной законом, либо предоставление неполной или заведомо

недостовой информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, установленном Кодексом об административной ответственности.

13.4. Лица, незаконными методами получившие сведения, составляющие служебную тайну, обязаны возместить причиненный ущерб в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан. Такая обязанность возлагается также на работников.

13.5. Нарушение неприкосновенности частной жизни (включая незаконный сбор или распространение без согласия лица сведений о его личной или семейной тайне), незаконный доступ к компьютерной информации, защищенной законом, незаконный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если такие действия причинили ущерб правам и законным интересам граждан), совершенные должностным лицом с использованием своего служебного положения, наказываются в соответствии с Уголовным кодексом Республики Узбекистан штрафом, лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью либо арестом.

13.6. Незаконность деятельности государственных органов и организаций, связанной со сбором и использованием персональных данных, может быть установлена в судебном порядке.

Приложения к Политике обработки персональных данных

Приложение № 1 — Перечень должностей в СП ООО «UNA MOLLYA», при исполнении которых сотрудникам предоставляется доступ к персональным данным работников.

Приложение № 2 — Обязательство о неразглашении персональных данных.

Приложение № 3 — Согласие на получение и обработку персональных данных (для работников).

Приложение № 4 — Согласие на обработку персональных данных (для контрагентов).

Приложение № 5 — Согласие на обработку персональных данных (для контрагентов).

Приложение № 6 — Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 7 — Ответ на запрос о предоставлении персональных данных.

Приложение № 8 — Журнал учета обращений субъектов персональных данных по реализации их законных прав в области защиты персональных данных.

Перечень должностей работников СП ООО «UNA MOLIIYA», имеющих доступ к персональным данным работников в процессе выполнения своих должностных обязанностей

№	Должность	Основа доступа к данным	Цели обработки данных	Состав персональных данных
1	Генеральный директор Исполнительный директор	Управление компанией	Информация о кадровом потенциале	<ul style="list-style-type: none"> • анкета и биографические данные; сведения о трудовом и общем стаже; • сведения о составе семьи; • паспортные данные; сведения о воинском учёте; • сведения о заработной плате работника; сведения о социальных льготах; • специальность; занимаемая должность; адрес места жительства; • домашний телефон; место работы или учёбы членов семьи и близких родственников; • содержание трудового договора; • содержание декларации, представляемой в налоговую инспекцию; оригиналы и копии приказов по личному составу; • приказы по личному составу; • документы, относящиеся к переподготовке и повышению квалификации работников, их аттестации, а также к проведению служебных проверок.
2 3 4	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Старший бухгалтер	Расчет ежемесячной заработной платы Налогообложение	Отчетность, взаимодействие с внебюджетным пенсионным фондом. Расчет заработной платы, выплата премий по гражданско-правовым договорам, расчет,	<ul style="list-style-type: none"> • анкета и биографические данные; • сведения о трудовом и общем стаже; • сведения о составе семьи; • паспортные данные; • сведения о воинском учёте; • сведения о заработной плате работника; • сведения о социальных льготах;

			<p>удержание и перечисление налога на доходы физических лиц (НДФЛ), страховых взносов, отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • специальность; • занимаемая должность; • адрес места жительства; • домашний телефон; • место работы или учёбы членов семьи и родственников; • содержание трудового договора; • содержание декларации, представляемой в налоговую инспекцию; • оригиналы и копии приказов по личному составу; • приказы по личному составу; • документы, содержащие материалы, связанные с переподготовкой и повышением квалификации работников, проведённой их аттестацией и служебными проверками.
3	Директор по персоналу;	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Отражение в личных делах, оформление кадровых документов, составление отчетов, направление в командировки, оформление доверенностей	<ul style="list-style-type: none"> • анкета и биографические данные; • образование; • сведения о трудовом и общем стаже; • сведения о составе семьи; • паспортные данные; • сведения о воинском учёте; • сведения о заработной плате работника; • сведения о социальных льготах; • специальность; • занимаемая должность; • сведения о наличии или отсутствии судимости; • адрес места жительства; • домашний телефон; • место работы или учёбы членов семьи и родственников; • характер семейных отношений; • содержание трудового договора; • содержание декларации, представляемой в налоговую инспекцию; • оригиналы и копии приказов по личному составу;
4	Руководитель направления по подбору персонала;			
5	Руководитель отдела развития персонала;			
6	Менеджер по персоналу;			
7	Специалист по подбору персонала;			
8	Специалист по кадровому делопроизводству;			
9	Специалист по персоналу;			
10	Менеджер по компенсациям и льготам;			

				<ul style="list-style-type: none"> • личные документы работников и трудовые книжки; • основания для приказов по личному составу; • документы, содержащие материалы, связанные с переподготовкой и повышением квалификации работников, проведённой их аттестацией и служебными проверками.
11	Директор службы поддержки юридической деятельности компании	Взаимодействие со работниками в порядке выполнения ими должностных обязанностей	Проверка физических лиц и индивидуальных предпринимателей на наличие судимости, уголовного преследования, факта банкротства и соответствия заявленной деятельности — в рамках процедуры должной проверки.	<ul style="list-style-type: none"> • анкета и биографические данные; • образование; • паспортные данные; • сведения о вознаграждении, выплачиваемом контрагенту; • сведения о социальных льготах; • специальность; • занимаемая должность; • сведения о наличии или отсутствии судимости; • адрес места жительства; • домашний телефон; • характер семейных отношений; • оригиналы и копии приказов по личному составу; • основания для приказов по личному составу; • документы, содержащие материалы, связанные с переподготовкой и повышением квалификации работников, проведённой их аттестацией и служебными проверками.
12	Специалист службы поддержки юридической деятельности компании	Взаимодействие с контрагентами.	<p>Заключение, исполнение, дополнение и расторжение гражданско-правовых договоров.</p> <p>Проведение служебной проверки.</p>	

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
_____ (должность, Ф.И.О.) паспорт серии _____, №
_____ выданный _____ 20__ года, ПИНФЛ

осознаю, что получил(а) право доступа к персональным данным, обрабатываемым в СП ООО «UNA MOLIYA». Также понимаю, что при исполнении своих обязанностей я осуществляю сбор, обработку и хранение персональных данных. Осознаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб субъектам персональных данных и организации. В этой связи принимаю на себя обязательство при работе с персональными данными (сбор, обработка и хранение) соблюдать все требования, изложенные в Политике обработки персональных данных.

К персональным данным субъекта, в частности, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о семейном составе;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате/окладе;
- сведения о социальных льготах;
- профессия;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства, домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- сведения из декларации о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, представленной в налоговую инспекцию;
- оригиналы и копии приказов по личному составу;
- персональные данные сотрудников и их трудовые книжки;
- материалы по повышению квалификации, переподготовке, аттестации сотрудников, а также материалы служебных проверок;
- сведения из копий отчётности, представляемой в статистические органы.

Подтверждаю, что не имею права разглашать указанные сведения.

В случае разглашения или утраты персональных данных принимаю на себя ответственность в соответствии со статьями 337–342 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

С Политикой обработки персональных данных СП ООО «UNA MOLIYA» ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 2024__ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на получение и обработку персональных данных

«_____» _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.), паспорт серии _____ № _____, выданный (дата, кем)
_____, ПИНФЛ:

_____, адрес места жительства
_____, телефон _____, (в дальнейшем –
Субъект), в соответствии со статьей 18 Закона Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года №
ЗРУ-547 «О персональных данных» даю свое согласие руководителю, Обществу с ограниченной
ответственностью совместному предприятию «UNA MOLIYA» (ООО СП «UNA MOLIYA»),
расположенного по адресу: _____ (в дальнейшем – Оператор), в связи с моим
приемом _____ на _____ должность

_____ (наименование подразделения) на получение, передачу,
а также хранение и обработку моих персональных данных, их систематизацию, уточнение,
обновление, изменение, комбинирование, блокирование, уничтожение, а также на
осуществление трансграничной передачи персональных данных.

Мои персональные данные могут обрабатываться в следующих целях: оформление и
регулирование трудовых отношений, обеспечение моей безопасности, соблюдение требований
законодательства Республики Узбекистан, выполнение моих трудовых функций и выплата
заработной платы, отражение данных в кадровой документации. В частности:

Персональные данные	Цели обработки
Фамилия, имя, отчество	указание в внутреннем телефонном справочнике для обращений, при необходимости – на двери кабинета, под фотографией на Доске почета, в пропуске (бейджике) для доступа на территорию организации, в удостоверении, в бухгалтерских информационных системах работодателя, а также для отражения этих данных в кадровой документации;
Дата рождения, месяц, год	для публичных поздравлений с днем рождения, внесения данных в бухгалтерские информационные системы работодателя, отражения этих данных в кадровой документации и справочниках;
Семейное положение	для отражения данных в кадровой документации, при проведении процедур сокращения численности персонала и иных кадровых мероприятий, а также для предоставления льгот и гарантий в соответствии с действующим законодательством;
Близкие родственники	для отражения данных в кадровой документации, обеспечения возможности связи в случае чрезвычайных ситуаций, предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и иных целей;

Наличие детей и их возраст	для отражения данных в личных делах, предоставления льгот в соответствии с нормами действующего законодательства, например, при сокращении численности работников и иных кадровых процедурах, предоставления налоговых льгот (при наличии детей в возрасте до 18 лет или до 24 лет – при обучении в дневных высших учебных заведениях);
Предыдущие места работы/общественные должности (с указанием периодов, мест работы/общественных должностей, должностей), а также периодов военной службы	для отражения данных в личных делах, ведения воинского учета, расчета страхового стажа для оплаты листков нетрудоспособности;
Образование, квалификация, профессия	для отражения данных в личных делах при учете преимущественного права в случае сокращения численности; для включения работника в резерв кадров; для предложения работнику перевода на должность, соответствующую его квалификации, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
Учебные заведения и периоды обучения, которые посещал работник, а также знание иностранных языков (какими языками и уровень владения ими)	для отражения данных в личных делах, включения работника в резерв кадров, предложения перевода на должность, соответствующую его квалификации, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
Трансграничный перевод	
Юридический адрес, текущий адрес проживания и контактные номера	Для отправки служебных сообщений (корреспонденции от работодателя). Для отражения данной информации в личных документах, документах личного учета. Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником, для случаев экстренной связи с работником.
Фамилия, имя, отчество; Дата, месяц, год и место рождения; Образование, квалификация, профессия; Учебные заведения, в которых работал сотрудник, периоды обучения	Размещение на официальных сайтах (включая https://portal.robo.cash/), стендах, рекламных видеороликах, фотовыставках и в печатной продукции Оператора. Отражать данную информацию в кадровых документах и справочниках.

<p>и знание иностранных языков (каких и на каком уровне);</p> <p>Семейное положение; Наличие детей; Личная фотография; Адрес электронной почты и контактный телефон;</p>	
Изображения (видеоматериалы)	Для обеспечения безопасности сотрудников размещение информации на официальных сайтах (в том числе https://portal.una.financial/), на официальных страницах Оператора в социальных сетях (в том числе Instagram) и в публикуемых продуктах Оператора.

СП ООО «UNA MOLIIYA» гарантирует, что обработка фото-, видео- и иных данных будет осуществляться в соответствии с законодательством 2024 года.

Я также даю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, если это необходимо для выполнения соответствующих действий.

Кому и с какой целью	Персональные данные
Финансовые организации (банки) – для оформления расчетного счета, на который перечисляется	заработная плата: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации; фактический адрес проживания.
Органы внебюджетного пенсионного фонда Министерства экономики и финансов Республики Узбекистан, а также иные государственные органы и учреждения, предусмотренные законодательством – для предоставления данных.	фамилия, имя, отчество, дата рождения; страховой номер; идентификационный номер налогоплательщика; фамилия, имя, отчество, страховой номер.
Организации, осуществляющие специальную оценку условий труда	
Страховая компания – для оформления полиса добровольного медицинского страхования	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, семейное положение.
Кредитные организации, в которые сотрудник обратился для оформления и получения кредита, при условии, что сотрудник предварительно сообщил работодателю наименование этих кредитных организаций	фамилия, имя, отчество, трудовой стаж, размер заработной платы
Третьи лица – для оформления визы, получения приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа- и железнодорожных билетов, бронирования	фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактический адрес проживания.

гостиниц	
Медицинские учреждения – для прохождения периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Министра здравоохранения от 29 августа 2012 года № 2387.	фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактический адрес проживания.

Перечень действий с персональными данными и общее описание методов их обработки оператором изложены в Политике обработки персональных данных СП ООО «UNA MOLIYA», с которой я ознакомлен(а).

Мне известно, что мои персональные данные будут обрабатываться и после прекращения трудового договора, а также после отзыва моего согласия на обработку персональных данных – в целях выполнения оператором обязанностей, предусмотренных статьей 25 Закона Республики Узбекистан от 15 июня 2010 года № ЗРУ-252 «Об архивном деле».

Я обязуюсь предоставлять в кадровую службу СП ООО «UNA MOLIYA» полную и своевременную информацию обо всех изменениях в моих персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до его письменного отзыва.

«_____» _____ г./ /

подпись

Ф.И.О

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ серия _____ № _____, выданный
_____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____
_____, ИНН: (наименование органа,
выдавшего документ, и дата выдачи) _____,
зарегистрированный по адресу:

В соответствии с Законом Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № ЗРУ-547 «О персональных данных» (далее – «Закон»), даю согласие СП ООО «UNA MOLIYA», ИНН _____ (далее – «Оператор»), адрес: _____, а также связанным/аффилированным лицам Оператора и иным организациям, уполномоченным Оператором, как на территории Республики Узбекистан, так и за ее пределами, на обработку моих персональных данных с использованием автоматизированных средств, а также без их использования, то есть на осуществление действий, предусмотренных статьей 24 Закона.

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- заключение и исполнение гражданско-правовых отношений, включая контроль и прогнозирование текущего и будущего исполнения обязательств сторонами по договорам;
- прием, регистрация и рассмотрение обращений (заявлений) от физических лиц и индивидуальных предпринимателей (субъектов персональных данных) и прилагаемых к ним документов;
- ведение переписки с субъектом персональных данных и иными лицами, получение сведений о субъекте персональных данных, необходимых для заключения договора;
- исполнение договора, стороной по которому является субъект персональных данных;
- проведение статистических, маркетинговых и исследовательских работ Оператором и его аффилированными лицами, опросов, анкетирований и/или информирование Клиента о новых продуктах/услугах Оператора и его аффилированных лиц.

Настоящее согласие распространяется на следующие сведения: моя фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, социальное и имущественное положение, профессия, доход, а также любые иные сведения, относящиеся ко мне, полученные Оператором из открытых источников или ставшие ему известными в любой момент времени.

Настоящее согласие действительно с момента его подписания и до его письменного отзыва.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, гражданин(ка) _____, _____ Ф.И.О. _____,
паспорт № _____, выдан _____ «___» _____ 20__ года, ИНН:
_____, настоящим даю согласие СП ООО «UNA MOLIYA», ИНН: _____,
на обработку моих персональных данных.

Заполнив данную регистрационную форму, в соответствии с требованиями статьи 21 Закона Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № ЗРУ-547 «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, внесенных через эту форму, лицом, предоставляющим данные услуги.

Предоставляю Оператору право совершать со всеми моими персональными данными любые действия, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Цель обработки персональных данных — предоставление мне услуг на основании заполненной формы.

Оператор имеет право получать (принимать и передавать) мои персональные данные с использованием машинных носителей или каналов связи, а также обязан принимать меры по их защите от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действительно бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Оставляю за собой право отозвать согласие путем подготовки письменного документа и направления его Оператору заказным письмом с уведомлением о вручении, а также путем личной передачи уполномоченному представителю Оператора под подпись или отправки на официальный электронный адрес Оператора по электронной почте.

Приложение № 6
к Политике обработки персональных данных
СП ООО «UNA MOLIYA»

_____ (фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный адрес: _____
(указывается адрес регистрации с почтовым индексом)

Паспорт серия _____

Выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество), в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 2 июля 2019 года № О'РQ-547 «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее данное Совместному предприятию общества с ограниченной ответственностью «UNA MOLIYA», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с даты внесения настоящего отзыва.

_____ (подпись, фамилия, инициалы, дата)

Ответ на запрос о предоставлении персональных данных

СП ООО «UNA MOLIYA»

(Ф.И.О)

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

В ответ на Ваше письмо от «____» _____ 20__года,

В соответствии с утверждённой СП ООО «UNA MOLIYA» Политикой обработки персональных данных и на основании приказа от «____» _____ 20__ года, предоставленные Вам сведения относятся к персональным данным сотрудника, в связи с чем являются конфиденциальными.

Сообщаю Вам, что указанные сведения могут быть использованы исключительно в целях, для которых они были предоставлены. В соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, ответственность за их разглашение с даты предоставления возлагается на Вас.

На основании статьи 178 Трудового кодекса Республики Узбекистан прошу предоставить письменное подтверждение того, что указанные сведения использовались исключительно в заявленных целях.

Генеральный директор _____ / _____ /

Протиуровано, пронумеровано

И скреплено печатью на 16 листах

Председатель Гамбаров А.

