



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.07.2022

№ 137

станция Медведовская

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел
работников, правилах обработки, хранения и передачи
персональных данных работников администрации
Медведовского сельского поселения, руководителей
муниципальных учреждений, унитарных предприятий
Медведовского сельского поселения Тимашевского района,
содержащихся в личных делах администрации
Медведовского сельского поселения Тимашевского района**

В целях повышения эффективности работы, профессионального уровня и социальной защищенности работников администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников, правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников администрации Медведовского сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений, унитарных предприятий Медведовского сельского поселения Тимашевского района, содержащихся в личных делах администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, согласно приложению (прилагается).

2. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Самарина Т.А.):

2.1. Обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в МБУК «Медведовская библиотека»: филиал № 3 находящийся по адресу: ст-ца Медведовская, ул.Ленина, д. 77; филиал № 1 по адресу: хут. Большевик, ул. Лазурная, д. 496; филиал № 2 по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Пушкина, д. 5; филиал № 4 по адресу: хут. Ленинский, ул. Центральная, д. 128д;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района, к тексту настоящего постановления в здании администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по адресу: ст-ца Медведовская, ул.Ленина, д. 54.

2.2. Разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района Хрущ И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н.М. Авчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 20.07.2022 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников, правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников администрации Медведовского сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений, унитарных предприятий Медведовского сельского поселения Тимашевского района, содержащихся в личных делах администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел работников администрации Медведовского сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений, унитарных предприятий Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – работника), содержащихся в личных делах администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

1.3. В личное дело работника, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей, необходимые для обеспечения деятельности администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

1.4. В администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района ведутся личные дела на работников администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, руководителей муниципальных учреждений, унитарных предприятий Медведовского сельского поселения

Тимашевского района.

1.5. Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Личное дело работника

2.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2.2. Личное дело работника заводится после издания приказа о приеме на работу, ведется отделом по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в одном экземпляре до увольнения работника.

2.3. На обложке личного дела указываются: номер дела (регистрация ведется в журнале), фамилия, имя, отчество, должность, дата приема и увольнения (при передаче в архив), сроки хранения.

В личное дело работника помещаются следующие документы:

1) опись документов, имеющихся в личном деле (приложение № 1 к Положению);

2) письменное заявление согласие на обработку персональных данных для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином, поступающим на службу;

3) письменное заявление с просьбой о поступлении на службу;

4) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

5) дополнение к анкете (приложение № 2 к Положению);

6) автобиография;

7) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

9) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

10) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

11) копия распоряжения о назначении на должность;

12) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

13) копия акта органа местного самоуправления об освобождении работника от должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

14) копии распоряжений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

15) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

16) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

17) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

18) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

19) сведения о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, унитарного предприятия, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, установленной формы;

20) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных руководителем муниципального учреждения, унитарного предприятия сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами;

21) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

В личное дело муниципального работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела (лист ознакомитель с личным делом приложение № 3).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

Документы в личном деле располагаются в последовательности согласно приложению № 4 к данному Положению.

2.4. Инспектор по кадрам отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат: распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника, запрещается.

2.5. Инспектором по кадрам отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения, ответственным за ведение личных дел работников, ведется журнал учета личных дел работников, согласно формы приложения № 5 к Положению.

Порядковый номер личного дела работника в журнале учета указывается на лицевой стороне обложки личного дела.

2.6. Ежегодно инспектором по кадрам отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения, ответственным за ведение личных дел работников, проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел работников составляется акт.

Результаты проверки доводятся до главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

2.7. Личные дела относятся к делам строгой отчетности.

Доступ к личным делам имеют следующие работники: начальник отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, инспектор по кадрам отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Каждый работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

Ознакомление с материалами личного дела осуществляется в следующем порядке: при подаче заявления на имя начальника отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

2.8. Личные дела работников хранятся в отделе по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в специальных металлических запирающихся шкафах, располагаются по порядку номеров.

Ответственным за хранение личных дел работников является инспектор по кадрам отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в его отсутствие начальник отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

После увольнения работника личное дело помещается в архив администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

В администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского

района установлен следующий порядок оформления личного дела уволенного работника при передаче в архив: дело сшивается, составляется опись.

Срок хранения личных дел уволенных работников в архиве администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района составляет 50, 75 лет.

2.9. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

3. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

3.1. Персональные данные работника - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника, содержащимся в личном деле относятся:

- 1) анкетные и биографические данные;
- 2) паспортные данные;
- 3) сведения о воинском учете;
- 4) специальность и занимаемая должность;
- 5) сведения о заработной плате;
- 6) сведения о социальных льготах;
- 7) адрес места жительства, контактный телефон;
- 8) содержание трудового договора;
- 9) распоряжения по личному составу;
- 10) личное дело и трудовая книжка;
- 11) данные на супруга(у), несовершеннолетних детей.

Указанные сведения и документы являются конфиденциальными.

Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района как оператор персональных данных не в праве распространять персональные данные, содержащиеся в личных делах, без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Под обработкой персональных данных, содержащихся в личных делах, понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в личных делах.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района и его представители при обработке персональных данных работника, содержащихся в личном деле, обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого;

4) администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Защита персональных данных работника, содержащиеся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района назначает ответственного за организацию обработки персональных данных, содержащиеся в личных делах.

3.7. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района при обработке персональных данных, содержащиеся в личных делах, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.8. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

3.9. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

3.10. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района обеспечивает безопасность персональных данных, содержащихся в личных делах, способом хранения в закрываемом металлическом шкафу.

3.11. При передаче персональных данных работника, содержащихся в личных делах, администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района обязана соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника, содержащиеся в личных делах, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника, содержащиеся в личных делах, в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, содержащиеся в личных делах, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4) осуществлять передачу персональных данных работника, содержащихся в личных делах, в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников, содержащимся в личных делах, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника, содержащиеся в личных делах, представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.12. В целях обеспечения защиты персональных данных, содержащихся в личных делах, хранящихся у администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) цели и применяемые главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района способы обработки персональных данных, содержащихся в личных делах;

г) сроки обработки персональных данных, содержащихся в личных делах, в том числе сроки их хранения;

д) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

е) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, содержащимся в личных делах, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

ж) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

з) требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, содержащихся в личных делах, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района исключить или исправить персональные данные работника, содержащиеся в личных делах, работник имеет право заявить в письменной форме администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

и) требование об извещении администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

к) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района при обработке и защите его персональных данных.

3.13. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

4.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина

Приложение № 1
к Положению о порядке
ведения личных дел
работников

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(фамилия, имя отчество)

п/п	Наименование документов	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
19				

Личное дело сформировано

«__» _____ г.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина

Приложение № 2
к Положению о порядке
ведения личных дел
работников

ДОПОЛНЕНИЕ

к анкете по учету кадров

Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

1. ДАННЫЕ О РАБОТЕ ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ АНКЕТЫ

[illegible]

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников

ЛИСТ ОЗНАКОМИТЕЛЬ
С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ № ____

№	Дата ознакомления	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Письменное заявление согласие на обработку персональных данных для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином, поступающим на службу.
2. Дополнение к личному листку по учету кадров.
3. Анкета служащего.
4. Копия дипломов.
5. Свидетельство о повышении квалификации.
6. Копия военного билета.
7. Копия свидетельства о заключении брака.
8. Копия свидетельства о рождении ребенка.
9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
10. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
11. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.
12. Медицинская справка по форме.
13. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
14. Копия приказа о приеме.
15. Заявление о приеме.
16. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.
17. Автобиография.
18. Должностная инструкция.
19. Трудовой договор.
20. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя муниципального учреждения, унитарного предприятия).
21. Справка НДФЛ – 2 (о заработной плате с предыдущего места работы).
22. Аттестационный лист (при наличии).
23. Копия распоряжения о переводе.
24. Копия распоряжения об установлении стажа.
25. Справка об отсутствии судимости.
26. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных руководителем муниципального учреждения, унитарного предприятия сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами.

27. Копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

28. Копия распоряжения администрации Медведовского сельского поселения об освобождении работника от должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

29. Опись документов, находящихся в личном деле.

30. Лист ознакомитель с личным делом.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина

Приложение № 5
к Положению о порядке
ведения личных дел
работников

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета личных дел служащих в администрации
Медведовского сельского поселения Тимашевского района

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Должность

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А. Самарина