

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы Остаповского сельского поселения**  
**Шуйского муниципального района Ивановской области**

---

31.12.2015 года

№ 239

д. Остапово

О защите персональных данных

*(ред от 14.02.2022 года)*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" Администрация Остаповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Правила](#) обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения;

[Правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

должностную [инструкцию](#) сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения;

[перечень](#) должностей Администрации Остаповского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

[обязательство](#) о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

форму [согласия](#) на обработку персональных данных;

форму [разъяснения](#) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

форму [списка](#) сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в Администрации Остаповского сельского поселения.

2. Назначить ответственным за обработку персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения ведущего специалиста администрации Донскую И.Ю.

3. При обработке персональных данных руководствоваться [Правилами](#)

обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением;

4. Знакомить сотрудников, вновь принимаемых на работу в Администрацию Остаповского сельского поселения, с требованиями нормативно-правовых актов Администрации Остаповского сельского поселения, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

5. При увольнении сотрудника Администрации Остаповского сельского поселения, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте сети «Интернет» по адресу <http://ostapovo-adm.ru/>

Глава Остаповского сельского поселения

В.Д. Богуславский

## **ПРАВИЛА** **обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского** **поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Остаповского сельского поселения (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в

базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## 2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

## 3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:  
выполнение требований [Трудового](#), [Бюджетного](#) и Налогового [кодексов](#) Российской Федерации и Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";  
выполнение требований федеральных законов от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также исполнение функций согласно [Уставу](#) муниципального образования – Остаповского сельского поселения;  
выполнение требований иных нормативных правовых актов.

#### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения (число, месяц, год);  
адрес проживания и регистрации;  
семейное положение;  
иные паспортные данные;  
телефон домашний и сотовый;  
ИНН, страховое свидетельство;  
персональные данные, содержащиеся в:  
письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;  
собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;  
документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);  
копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;  
копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  
копии распоряжения о назначении на должность;  
экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;  
копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;  
копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;  
аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;  
копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;  
копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  
копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;  
сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;  
медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;  
справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата рождения (число, месяц, год);
- адрес проживания и регистрации гражданина;
- документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- пол;
- телефон домашний и сотовый;
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

## 5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- сотрудники Администрации, Совет депутатов Остаповского сельского поселения;
- граждане, имеющие право на получение муниципальных услуг;
- граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
- жители Остаповского сельского поселения – ветераны Великой Отечественной войны, вдовы участников Великой Отечественной войны, узники;
- руководители предприятий, малого и среднего бизнеса;
- жители Остаповского сельского поселения: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;
- граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
- физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;
- жители Остаповского сельского поселения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

## 6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение

вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

## 7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно [Перечню](#) должностей Администрации Остаповского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным .

7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

## 8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В Администрации назначается ответственный за обработку персональных данных, обязанности которого определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности

персональных данных при их обработке.

#### 9. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.



Утверждены  
постановлением Администрации  
Остаповского сельского поселения  
От 31.12.2015 г № 239

## **ПРАВИЛА**

### **осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом « О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения согласно графику, утверждаемому Главой Остаповского сельского поселения. При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения всех сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского .

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения докладывает Главе Остаповского сельского поселения в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в**  
**Администрации Остаповского сельского поселения**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Остаповского сельского поселения (далее – Администрация), назначается постановлением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность сотрудников Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные [Законом](#), в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено [Законом](#);

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в [пункте 1 статьи 6](#) Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено [Законом](#));

4.3. Контролировать соблюдение требований [статьи 9](#) Закона при получении

согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Контролировать знание работниками Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.5. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с [Правилами](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации от 12.07.2013 N 3622;

4.6. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утвержден  
постановлением Администрации  
Остаповского сельского поселения  
01.01.2017 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей Администрации Остаповского сельского поселения, замещение которых**  
**предусматривает осуществление обработки персональных данных либо**  
**осуществление доступа к персональным данным**

<b>№ пп</b>	<b>должность</b>	<b>количество штатных единиц</b>	<b>Вид работы с персональными данными (далее ПД)</b>
<b>1</b>	<b>Глава поселения</b>	<b>1</b>	<b>доступ к ПД</b>
<b>2</b>	<b>Заместитель Главы администрации</b>	<b>1</b>	<b>обработка ПД</b>
<b>3</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>1</b>	<b>обработка ПД</b>
<b>4</b>	<b>Главный специалист</b>	<b>2</b>	<b>доступ и обработка ПД</b>

Утверждено  
постановлением Администрации  
Остаповского сельского поселения  
№ 239 от 31.12.2015г\_

**Обязательство  
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, являясь сотрудником Администрации Остаповского сельского поселения, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Остаповского сельского поселения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Утвержден  
постановлением Администрации  
Остаповского сельского поселения  
От 01.01.2017 года  
( с изменениями от 14.02.2021 года)

### СПИСОК

сотрудников Администрации Остаповского сельского поселения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Остаповского сельского поселения

N п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Степень доступа (просмотр, обработка)	Подпись:
1	Голиблевская Олеся Григорьевна	Главный бухгалтер	<b>Просмотр и обработка</b>	
2	Кривянчук Жанна Вячеславовна	инспектор по работе с населением	<b>Просмотр и обработка</b>	
3	Чумакова Светлана Ивановна	Инспектор по работе с населением	<b>Просмотр и обработка</b>	
4	Чумакова Анна Леонидовна	Инспектор ПВУ	<b>Просмотр и обработка</b>	
5	Ягодкина Наталья Валентиновна	Главный специалист	<b>Просмотр и обработка</b>	
6	Донская Ирина Юрьевна	Главный специалист	<b>Просмотр и обработка</b>	
7	Федулов Алексей Юрьевич	Заместитель главы администрации	<b>Просмотр и обработка</b>	