Муниципальное учреждение
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
_____ Полуянов В.П.
31 декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в образовательном отделе
«Курсы гражданской обороны»
МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
(Утверждено приказом № 31.12.2020 № 234)

Республика Коми, г. Ухта
2020

1. Основные понятия и определения

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (**Субъект персональных данных**), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2. Общие положения

2.1 **Целью** разработки настоящего Положения об обработке и защите персональных данных в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее – **Положение**) является обеспечение прав и свобод человека и гражданина в отношении его персональных данных следующим путем:

– **определение порядка** обработки персональных данных;

– **установление ответственности** должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Образовательный отдел «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее – **Курсы ГО**) - отдел, организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных, которое является оператором персональных данных (далее – **Оператор**).

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъектов персональных данных в связи с оказанием образовательных услуг (далее – **Слушатели**).

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

– Уголовным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года №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»;

– Уставом МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

– Положением об образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

2.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом по

Учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками Курсов ГО, имеющими доступ к персональным данным.

2.4 Все изменения в Положение вносятся приказом по Учреждению.

2.5 Все работники Курсов ГО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2.6 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Принципы обработки персональных данных.

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- ограничение и **регламентация состава работников**, функциональные обязанности которых требуют работы с конфиденциальными сведениями;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- **знание и выполнение** работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организация **порядка уничтожения** информации.

4. Условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1. Обработка персональных данных осуществляется **с согласия** Слушателя на обработку его персональных данных;

2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, для **осуществления и выполнения возложенных** законодательством Российской Федерации на Курсы **полномочий и обязанностей –** для предоставления образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Обработка персональных данных необходима для исполнения **договора**, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4. 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.

5. Требования по обработке персональных данных

5.1 . Персональные данные Слушателей:

- **Заявка на предоставление образовательной услуги приравнивается к согласию** заявителя с обработкой персональных данных Слушателя в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
- **Не является разглашением** сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

5.2 Письменное согласие Слушателя на обработку своих персональных данных

Письменное согласие Слушателя на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество,
- дату рождения,
- номер СНИЛСа,
- уровень образования: учебное заведение, дата окончания, квалификация по документу об образовании;
- место работы: наименование организации, занимаемая должность, адрес;
- контактные данные: рабочий, мобильный телефоны, адрес электронной почты;
- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие , а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись.

5.3 Порядок получения персональных данных

Персональные данные Слушателей, необходимые Курсам ГО для использования при осуществлении образовательной деятельности, получаются работодателем Слушателя, о чем Курсы ГО информируются в заявке на обучение, формы заявок по программам обучения – приложения 1-4.

Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Слушателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

5.4 **Порядок передачи персональных данных**

При получении согласия о **передаче** персональных данных **Слушателя** Оператор должен соблюдать следующие требования (Трудовой кодекс РФ, гл. 14, ст. 88):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные Слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Слушателя, 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 слушателя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Слушателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным Слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателя, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности освоения слушателем образовательной программы в полном объеме;
- передавать персональные данные Слушателя представителям слушателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.1 На основании действующего законодательства **персональные данные Слушателя могут запрашиваться и передаваться** в налоговые органы, органы статистики (в обезличенном виде), пенсионные фонды, военкомат, в органы социальной защиты, в судебные (городской суд, районный суд, верховный суд, арбитражный суд, конституционный суд, мировой суд), правоохранительные (прокуратура, УВД, МВД) и другие органы в пределах их полномочий, **при направлении соответствующего запроса.**

Разовая передача персональных данных Слушателей вышеуказанным государственным структурам производится по письменному запросу, с разрешения начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», которое оформляется в виде приказа или резолюции начальника Управления о передаче персональных данных конкретным сотрудникам вышеуказанных органов.

Ответ о передаче вышеуказанным структурам персональных данных Слушателей оформляется на официальном бланке Учреждения, регистрируется в установленном порядке с указанием реквизитов запроса (номер документа, дата).

5.5 **Учет персональных данных**

Учету подлежат документы, содержащие персональные данные **слушателей в связи с прохождением подгтовки на Курсах** (заявки на обучение, учетные карточки

слушателей). Сроки хранения документов, содержащие персональные данные слушателей, утверждаются номенклатурой дел Учреждения.

5.6 **Хранение персональных данных**

– **Хранение** персональных данных Слушателей должно происходить в порядке, **исключающем их утрату и/или их неправомерное использование**.

– **Ответственность за хранение** на Курсах ГО документов, содержащих персональные данные, возлагается на заведующего отделом, а в случае отсутствия заведующего отдела – на ответственных должностных лиц.

– Персональные данные Слушателей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

– **Документы, содержащие персональные данные Слушателей, а также** журналы учета **хранятся** в **металлических запирающихся шкафах**, либо **специально выделенных для хранения** помещениях (далее - хранилища).

– **Исполнитель**, работающий с документом, содержащим персональные данные, должен **следить за тем**, чтобы информация, содержащаяся в документе, не была доступна посторонним (например, не допускается расположение документов на столах таким образом, чтобы они были видны входящим в помещение).

– В конце **рабочего дня** документы закрываются в сейф (убираются в хранилища);

– **Печати, штампы, ключи от сейфа (хранилища) хранятся** у заведующего отделом в месте, ограничивающем свободный доступ посторонним.

5.7 **. Уничтожение персональных данных**

– Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится по достижении целей их обработки, согласно номенклатуре дел Учреждения.

– Уничтожению подлежат документы, не подлежащие архивному хранению, а также не имеющие научно-исторической ценности или иного практического значения.

– Для **уничтожения документов** (на бумажном или электронном носителе) приказом по Учреждению создается экспертная **комиссия** в составе не менее трех человек, в состав комиссии обязательно включается заведующий отделом, в его отсутствие – главный эксперт отдела.

– Уничтожение производится после утверждения акта уничтожения документов, содержащих персональные данные, по форме, указанной в Приложении 5.

6. Допуск и доступ к персональным данным

6.1 К работе с персональными данными слушателей, заявленных на обучение на Курсах ГО, **допускаются** сотрудники, имеющие **документально оформленный допуск**.

6.2 Допуск сотрудников Курсов ГО осуществляется в соответствии с **перечнем** допущенных сотрудников по отделу, составляемому заведующим отделом и утверждаемому начальником Управления, приложение 6.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1 **Сотрудники Курсов ГО**, виновные в нарушении норм, регулирующих

получение, обработку и защиту персональных данных, **несут ответственность** в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

7.2 **Персональная ответственность** - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3 **Юридические и физические лица**, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, **несут ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4 **Заведующий отделом (Курсами ГО), разрешающий доступ** сотрудника к персональным данным**, несет персональную ответственность** за данное разрешение.

7.5 **Каждый работник Курсов ГО**, работающий с документами, содержащими персональные данные, несет **единоличную ответственность** за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.6 **Лица, виновные** в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, **несут ответственность** в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

7.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом **дисциплинарные взыскания**.

7.8 **Нарушение** установленного законом **порядка** сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) **влечет наложение** на граждан или должностных лиц административного **штрафа** в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.9 **Уголовная ответственность** за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.10 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1

ФИРМЕННЫЙ
БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ
(исх.№, дата)

Начальнику
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
В.П. Полуянову

ул. Бушуева, д. 10, г. Ухта, 169300

Заявка на обучение
по программам повышения квалификации

Уважаемый Владимир Петрович,

Полное наименование организации просит организовать подготовку работников в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по образовательной программе «Повышение квалификации _____, категория: _____ , в период с …… по …… 20____ года, по очной форме обучения, с отрывом от производства.

№	**Ф.И.О.**	**Занимаемая должность в организации**	Занимаемая должность (в соответствии с профилем программы)	**Уровень образования** (в соответствии с п. 3 ст. 76 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (учебное заведение, год окончания, квалификация))	**Контакт-ный телефон**

Работодателем получено согласие работника на обработку, хранение и передачу персональных данных субъекта третьему лицу, с целью организации подготовки по программам обучения и выдачи документа установленного образца.

Руководитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Иванов Иван Иванович
тел. 8(8216) XX-XX-XX
электронная почта

Приложение 2

ФИРМЕННЫЙ
БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ
(исх.№, дата)

Начальнику
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
В.П. Полуянову

ул. Бушуева, д. 10, г. Ухта, 169300

Заявка на курсовое обучение

Уважаемый Владимир Петрович,

Полное наименование организации просит организовать подготовку работников в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по программе курсового обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, категория: _____ , в период с ..... по ..... 20____ года, по очной форме обучения, с отрывом от производства.

№	**Ф.И.О.**	**Занимаемая должность в организации**	Занимаемая должность (в соответствии с профилем программы)	**Контактный телефон**

Работодателем получено согласие работника на обработку, хранение и передачу персональных данных субъекта третьему лицу, с целью организации подготовки по программам обучения и выдачи документа установленного образца.

Руководитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Иванов Иван Иванович
тел. 8(8216) XX-XX-XX
электронная почта

Приложение 3

ФИРМЕННЫЙ
БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ
(исх.№, дата)

Начальнику
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
В.П. Полуянову

ул. Бушуева, д. 10, г. Ухта, 169300

Заявка на обучение по программе
пожарно-технического минимума

Уважаемый Владимир Петрович,

Полное наименование организации просит организовать подготовку работников в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по программе обучения пожарно – техническому минимуму, категория: _____ , в период с …… по …... 20____ года, по очной форме обучения, с отрывом от производства.

№	**Ф.И.О.**	**Занимаемая должность в организации**	Выполняемые обязанности в области ПБ организации	**Контактный телефон**

Работодателем получено согласие работника на обработку, хранение и передачу персональных данных субъекта третьему лицу, с целью организации подготовки по программам обучения и выдачи документа установленного образца.

Руководитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Иванов Иван Иванович
тел. 8(8216) XX-XX-XX
электронная почта

Приложение 4

ФИРМЕННЫЙ
БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ
(исх.№, дата)

Начальнику
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
В.П. Полуянову

ул. Бушуева, д. 10, г. Ухта, 169300

Заявка на обучение
по программе охраны труда

Уважаемый Владимир Петрович,

Полное наименование организации просит организовать подготовку работников в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по программе: Обучение работодателей и работников вопросам охраны труда, в период с ..... по ..... 20____ года, по очной форме обучения, с отрывом от производства.

№	**Ф.И.О.**	**Занимаемая должность в организации**	Выполняемые обязанности в области охраны труда (при наличии)	**Контактный телефон**

Работодателем получено согласие работника на обработку, хранение и передачу персональных данных субъекта третьему лицу, с целью организации подготовки по программам обучения и выдачи документа установленного образца.

Руководитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Иванов Иван Иванович
тел. 8(8216) XX-XX-XX
электронная почта

Приложение 5

Муниципальное учреждение
«Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям»
администрации муниципального образования
городского округа «Ухта»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ
«Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
_____В.П. Полуянов
« ____» _____ 20___ года

А К Т

_____№____

г. Ухта, Республика Коми

о выделении к уничтожению документов,
содержащих персональные данные, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – М2010, номенклатуры дел на ____ год составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки отобраны к уничтожению документы, содержащие персональные данные, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Заголовок дела или групповой заголовок документа/	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7
08. Образовательный отдел «Курсы гражданской обороны»						

Итого _____дела за _____ год
(цифрами и прописью)

«____»_____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, уничтожены путем _____
(цифрами и прописью)

Заведующий
Образовательным отделом
«Курсы гражданской обороны» _____ / _____

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий службой
по кадрам и делопроизводству _____ / _____
«____» _____ 20 ____ г.

Приложение 6

Муниципальное учреждение
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ
«Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»
_____В.П. Полуянов
« ____» _____ 20___ года

ДОПУСК

к работе с персональными данными слушателей,
заявленных на обучение в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны»

К работе с персональными данными слушателей, заявленных на обучение в образовательном отделе «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» допускаются следующие должностные лица отдела*:

№	Должность	Степень допуска	Период действия допуска
1	Заведующий отделом	Полный допуск	Постоянно
2	Главный эксперт	Полный допуск	Постоянно
3	Секретарь	Полный допуск	Постоянно
4	Преподаватель	Допуск, необходимый для документального сопровождения учебного процесса: ФИО слушателей, место работы, должность.	Постоянно

*Подлежит изменению в случае проведения организационно-штатных мероприятий по отделу.