

УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения образования
 «Ганцевичский государственный
 аграрный колледж»
 А.И.Трояновский
 16.01.2025

**Реестр обработки персональных данных в процессе трудовых отношений
 в учреждении образования «Ганцевичский государственный аграрный колледж»**

Цель обработки ПД	Подразделение (лицо), ответственное за обработку ПД	Категории лиц, чьи ПД обрабатываются	Перечень обрабатываемых ПД	Правовая основа обработки ПД	Категории получателей ПД	Срок хранения ПД
Рассмотрение резюме соискателей на вакантные должности	Директор, зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, старший мастер, зав.хозяйством, зав.общечитием	Соискатели	ФИО, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, повышении квалификации, награждениях, контактный номер телефона, адрес электронной почты и иные сведения, указанные в резюме	Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона при направлении резюме: - на электронную почту Оператора; на сайт Оператора; абз. 16 ст. 6 Закона - при направлении резюме Оператору: - в письменном виде, подписанного субъектом персональных данных (в том числе, в ходе личного приема), - в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; абз. 19 ст. 6 Закона – при рассмотрении Оператором резюме, полученных посредством интернет- порталов, например, rabota.by (ранее распространенные персональные данные)	Не передаются	<u>В соотв. с гл. 31 ПЕРЕЧНЯ документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и</u> <u>Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2022 N 450 (ред. от 27.02.2023) "О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования"</u> <u>Министерством образования Республики Беларусь 28.11.2022 № 450 (далее - Перечень № 450), в том числе:</u> 1 год - резюме лиц, не принятых на работу (п. 695); резюме лиц, принятых на работу – не хранятся

Оформление (прием) на работу	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии с: ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК); ч. 2 п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 (запрос о предоставлении характеристики); п. 4 ст. 51 Кодекса об образовании (запрос из единого государственного банка данных о правонарушениях) Приложением 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25.03.2022 N 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности» (в случае согласования на занятие руководящей должности) и иными НПА	Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2, ст. 8 Закона, ст. 26 ТК; п. 27-1 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 № 2570-ХІІ «О правах ребенка» запрос о предоставлении характеристики	Не передаются	В соотв. с Перечнем № 450, в том числе: 55 лет – приказы о приеме на работу (п. 19.3)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Работники (в том числе уволенные), члены их семей	В соответствии с: п. 8 - 10 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29	Абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	В соотв. с Перечнем № 450, в том числе: 55 лет ЭПК – личные дела (п. 688)
Ведение трудовых книжек	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Работники (в том числе уволенные)	ФИО, дата рождения, квалификация, сведения об обучении, трудовой деятельности, повышении квалификации, поощрениях, награждениях, в соответствии с: постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 20 ст. 6 Закона - после увольнения работника	Не передаются	В соотв. с Перечнем № 450, в том числе: 50 лет - книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 697); трудовые книжки – до востребования, но не менее 50 лет (п. 696)
Ведение телефонного справочника	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Работники	ФИО, занимаемая должность, номер служебного телефона	Абз. 8 ст. 6 Закона, п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК	Не передаются	до увольнения
Выплата заработной платы	Бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники, члены их семей	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, номер карт-счета	Абз. 8 ст. 6 Закона, п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК	ОАО «Беларусбанк», налоговые органы	В соотв. с Перечнем № 450, в том числе: 55 лет – лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам (п. 174 Перечня)

Ведение учета фактически отработанного времени	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, старший мастер, заведующий хозяйством, заведующий общежитием	Работники	ФИО, занимаемая должность, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	Абз. 8 ст. 6 Закона, ст. 133 ТК	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года после проверки - табели использования рабочего времени, 10 лет – если проверка не проводилась (п. 772)
Командирование	Секретарь, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	ФИО, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	Абз. 8 ст. 6 Закона, ст. 93, 95 ТК	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года ЭПК после проведения проверки - документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.), 10 лет – если проверка не проводилась (п. 711)
Применение мер поощрения	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, старший мастер, зав.хозяйством, зав.общежитием, бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники	ФИО, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	Абз. 8 ст. 6 Закона ст. 196 ТК, Закон Республики Беларусь от 18.05.2004 N 288-3 (ред. от 27.12.2023) "О государственных наградах Республики Беларусь"; Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2022 N 26 «О совершенствовании порядка награждения государственными наградами Республики Беларусь»	Может передаваться в главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета, иные государственные органы и организации, в зависимости от меры поощрения	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 55 лет – приказы о награждении, поощрении (п. 19.3)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, старший мастер, зав.хозяйством, зав.общежитием, бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники	ФИО, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	Абз. 8 ст. 6 Закона, главы 14, 37 ТК	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года после проведения проверки – приказы о наложении дисциплинарного взыскания, 10 лет – если проверка не проводилась (п. 19.4)

Предоставление гарантий компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Председатель ППО работников Юрисконсульт	Работники, члены их семей	ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	Абз. 8 ст. 6 Закона, глава 9 ТК	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 55 лет – приказы о предоставлении компенсаций (п. 19.3)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники, члены их семей	ФИО, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей и пр.)	Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона, глава 12 ТК	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 1 год – графики трудовых отпусков (п. 716); 3 года - приказы о представлении трудовых отпусков (п. 19.4)
Аттестация работников	Заместители директора по направлениям деятельности, члены аттестационной комиссии	Работники	ФИО, должность, сведения об образовании, повышении квалификации, стаже работы и иные сведения, содержащиеся в аттестационном листе и характеристике в соответствии с: Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	Абз. 8 ст. 6 Закона п. 11 ст. 55 ТК РБ	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 15 лет ЭПК - протоколы аттестационных и квалификационных комиссий (п. 746); 55 лет ЭПК - аттестационные листы, характеристики в составе личных дел (п. 688)
Формирование и ведение резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Работники	ФИО, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, характеристика и иное в соотв. с: п. 10 Положения о комплектовании резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.10.2004 N 1304	Абз. 8 ст. 6 Закона, Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354 "О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций", постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2004 г. N 1304 (ред. от 20.10.2011) "О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354"	Главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года - документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) (п. 675); 15 лет – списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве (п. 680)

Организация непрерывного профессионального обучения работников (направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку)	Методист, заместитель директора по направлениям деятельности	Работники	ФИО, должность, паспортные данные, личная подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона, (ст. 220-1 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года после проведения проверки – приказы о направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), 10 лет – если проверка не проводилась (п. 19.4)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров (инспектор по кадрам), заместители директора по направлениям деятельности	Работники	ФИО, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Абз. 8 ст. 6 Закона, главы 3, 4, 9, 12 ТК	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года - после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (п. 691 Перечня)
Ведение воинского учета работников	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	Работники, (в том числе уволенные), члены их семей	В соответствии с: Приложением 13 к постановлению Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	Абз. 8 ст. 6 Закона, ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХІІ "О воинской обязанности и воинской службе" абз. 20 ст.6 Закона - после увольнения работника	Военные комиссариаты	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года после увольнения - личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете (п. 710)
Ведение делопроизводства	Секретарь, секретарь учебной части	Работники (в том числе уволенные)	ФИО, должность, подпись, номер служебного телефона в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009г. №4	Абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст.6 Закона - после увольнения работника	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 10 лет – приказы по основной деятельности (19.1)
Организация оздоровления	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	ФИО, место работы, должность, и иные сведения, в соответствии с: п. 12 Положения о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	Абз. 8 ст. 6 Закона абз. 2 п. 2 Положения о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 № 542	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года - протоколы комиссий по оздоровлению и санаторно-курортному лечению (п. 931)

Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники, лица работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с: Постановлением управления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета"	Абз. 8 ст. 6 Закона , Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 N 837 "Об утверждении Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования», абз. 20 ст. 6 Закона – для лиц, работающих по гражданско-правовому договору	ФСЗН	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 5 лет - документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, (п. 914)
Оформление документов, необходимых для назначения пенсий и пособий	Отдел кадров (инспектор по кадрам), Бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники (в том числе уволенные)	В соответствии с: ст. 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII "О пенсионном обеспечении"	Абз. 8 ст. 6 Закона , Абз. 11 ст. 6 Закона , Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII "О пенсионном обеспечении"; абз. 20 ст. 6 Закона – после увольнения работника	Управление по труду занятости и социальной защите	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев на производстве	Заместитель директора по УПР, комиссия по расследованию несчастного случая на производстве	Работники, (в том числе уволенные)	В соответствии с: Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	абз. 8 ст. 6 Закона , п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК, Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" абз. 20 ст. 6 Закона - после увольнения работника	Белгосстрах, Главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета, Департамент по охране труда, Брестская областная организация Белорусского профессионального союза работников образования и науки	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 45 лет ЭПК - документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) (п. 819.1)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Юрисконсульт, члены комиссии по трудовым спорам	Работники, члены комиссии по трудовым спорам	ФИО, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	Абз. 8 ст. 6 Закона , ст. 17 ТК	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 5 лет после урегулирования спора (п. 495)

Информирование о деятельности Оператора на официальном сайте, в социальных сетях и мессенджерах (Instagram, Telegram)	Лаборант, администратор сайта	Работники	ФИО, должность, структурное подразделение, фотографическое и видеоизображение субъекта персональных данных, запись голоса и иное, в соответствии с под.7.7 п.7 Положения о порядке функционирования интернет сайтов государственных органов и организаций, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645	Абз. 8 ст. 6 Закона, п. 1 ч.1 ст. 55 (при необходимости рационально организовать труда работников, в должностные обязанности которых входит активное контактирование с внешним контуром организации и др.); абз. 20 ст. 6 Закона, ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации" (в отношении руководителя колледжа и его заместителей); Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»; абз. 17 ст. 6 Закона, ст. 34 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2008 г. № 427-3 "О средствах массовой информации" - в целях осуществления законной профессиональной деятельности журналиста; Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона - если субъект персональных данных является основным объектом размещаемой информации (съемки); абз. 19 ст. 6 Закона – для ранее распространенных персональных данных	Instagram, Telegram	Размещение на сайте - учетом требований ст. 4 Закона. Instagram, Telegram - с учетом сроков, установленных законодательством.
---	-------------------------------	-----------	---	---	---------------------	---

Ведение учета обязательных медицинских осмотров работников	Ответственный работник	Работники	ФИО, должность, дата рождения, адрес проживания, медицинские сведения и иные сведения, в соответствии с: Приложениями к постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь 9 июля 2010 г. № 92 «Об установлении форм «Медицинская справка о состоянии здоровья», «Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения	Абз. 8, ст. 6 Закона, постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29 июля 2019 г. N 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих», постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Об установлении форм «Медицинская справка о состоянии здоровья», «Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения»	Ганцевичская центральная районная больница	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 5 лет – документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (списки, акты, переписка и др.) (п. 855 Перечня)
Выплата материальной помощи	Председатель ППО работников бухгалтерия (главный бухгалтер)	Работники, (в том числе уволенные), родственники работников	ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, указанные в заявлении, послужившие основанием для предоставления материальной помощи	Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п.2 ст. 8 Закона, Коллективный договор абз. 20 ст.6 Закона - после увольнения работника	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года - ведомости выдачи материальной помощи (п.178) 55 лет – приказы об оказании материальной помощи (19.4)
Подготовка характеристик на основании поступивших запросов	Отдел кадров (инспектор кадрам), Заместители директора по направлениям	Работники, (в том числе уволенные)	В соответствии с формой, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь 14.10.2021 N 585	Абз. 8. п. 6 Закона, ч. 3 ст. 26 ТК РБ; абз. 20 п. 6 Закона - после увольнения работника, Декрет Президента Республики Беларусь № 6 от 12.10.2021 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь»	Организациям, сделавшим запрос на предоставление характеристики	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 15 лет ЭПК – в отношении работников, на которых не заведены личные дела (п. 693), 55 лет ЭПК – в отношении работников на которых заведены личные дела (п. 688 Перечня)

Заклучение договоров о полной материальной ответственности	Бухгалтер	Работники (в том числе уволенные)	ФИО, должность, структурное подразделение, в соответствии с: формой примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 764	Абз. 8 ст. 6 Закона, ст. 405 ТК РБ абз. 20 ст.6 Закона - после увольнения работника	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> после увольнения материально-ответственного лица: 3 года после проверки - договор о материальной ответственности, 10 лет – если проверка не проводилась (п. 205)
Выдача доверенностей	Бухгалтер	Работники	ФИО, занимаемая должность, данные документа, удостоверяющего личность (в случае необходимости), адрес регистрации (в случае, если это прямо установлено законодательством)	Абз. 8 ст. 6 Закона, п. 8.4.11 Устава колледжа, п.4, п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса РБ	Передаются или предъявляются третьим лицам (в зависимости от цели доверенности)	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 год а – после прекращения действия доверенности (п. 42 Перечня),
Обеспечение работников моющими средствами, рабочей одеждой, канцтоварами, хозяйственным инвентарем, бланочной продукцией, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием, кладовщик	Работники	ФИО, должность, структурное подразделение, размер одежды, личная подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона, п. 4, п. 6 ст. 89 Кодекса	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года после проверки - документы о выдаче со склада материалов, комплектующих и иных товаров (списки, ведомости, журналы и пр.), 10 лет - если проверка не проводилась (п. 1474)
Проведение инструктажей и проверки знаний по вопросам охраны труда работников	Заместитель директора по направлению деятельности, зав.хозяйством, зав.общежитием, механик, старший мастер	Работники	ФИО, должность, структурное подразделение, личная подпись и иные данные в соотв. с приложениями к Постановлению министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О прядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»	Абз. 8, ст. 6 Закона, п. 4 ст. 54, ст. 221 Кодекса, Постановление министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О прядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»	Не передаются	<u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 3 года - журналы регистрации инструктажей по охране труда (п. 886, п. 887, 888)

Организация мероприятий гражданской обороне	Ответственный работник (заместитель директора по УПР)	Работники	ФИО, дата рождения, должность, структурное подразделение, адрес проживания, номер мобильного и домашнего телефон	Абз. 8, ст. 6 Закона, ст. 10 Закона Республики Беларусь от 26.10.2000 N 449-З "О мобилизационной подготовке и мобилизации", ст. 10 Закона Республики Беларусь от 27.11.2006 N 183-З "О гражданской обороне"	МЧС г.Ганцевичи, Главное управление по образованию Брестского облисполкома	До минования надобности (п. 1197.2 Перечня), иное - в соответствии с главой 49 Перечня
---	---	-----------	--	---	--	--