Приложение № 7 к приказу № 25

от 05.03.2019 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**реагирования на инциденты информационной безопасности**

**в МБОУ Кременевской ОШ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок разбирательства и составления заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений, а так же выявления, разбирательства и предотвращения иных инцидентов информационной безопасности в МБОУ Кременевской ОШ (далее – ОУ).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Политикой информационной безопасности, принятой в ОУ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Настоящий Регламент обязателен к соблюдению всеми работниками ОУ, участвующими в выявлении, разбирательстве и предотвращении инцидентов информационной безопасности (далее – ИБ).

1.4. Разбирательство по всем инцидентам ИБ проводится системным администратором с привлечением в необходимых случаях руководителей и сотрудников других подразделений.

**2. Выявление инцидента информационной безопасности**

2.1. Основными источниками информации об Инцидентах ИБ являются:

* факты, выявленные руководителем структурного подразделения ОУ, документоведом, системным администратором – лицом, назначенным ответственным за информационную безопасность Приказом по ОУ, а также другими сотрудниками ОУ.
* результаты работы средств мониторинга ИБ, результаты проверок и аудита (внутреннего или внешнего);
* журналы и оповещения операционных систем серверов и рабочих станций, антивирусной системы, системы резервного копирования и других систем;
* обращения субъектов персональных данных с указанием Инцидента ИБ;
* запросы и предписания органов надзора за соблюдением прав субъектов персональных данных;
* другие источники информации.

2.2. Основными видами инцидентов ИБ в ОУ являются:

* разглашение конфиденциальной или внутренней информации, либо угроза такого разглашения;
* несанкционированный доступ - доступ лиц, которые не имеют никакого легального доступа к ресурсам или помещениям организации;
* превышение полномочий - несанкционированный доступ к каким-либо ресурсам и помещениям сотрудников ОУ;
* компрометация учетных записей или паролей;
* вирусная атака или вирусное заражение;
* нарушение или сбои в работе системы резервного копирования;
* нарушение правил использования персональных данных.

2.3. Работник ОУможет выявить признаки наличия Инцидента ИБ путем анализа текущей ситуации на предмет ее соответствия требованиям защиты информации, утвержденными в ОУ. Выявленные несоответствий дают основания предполагать факт возникновения Инцидента ИБ. Любые сведения о Происшествие или Инциденте ИБ должны быть незамедлительно переданы выявившим их сотрудником системному администратору или секретарю ОУ.

**3.Анализ исходной информации и принятие решения о проведения разбирательства**

3.1. Администратор ИБ после получения информации о предполагаемом Инциденте ИБ незамедлительно проводит первоначальный анализ полученных данных. В процессе анализа администратор ИБпроводит проверку наличия в выявленном факте нарушений.

3.2. По усмотрению администратора ИБ единичный Инцидент ИБ, не приведший к негативным последствиям и совершенный сотрудником ОУ впервые, фиксируется администратором ИБ в карточке данных «Инциденты ИБ» *(приложение №1)* с присвоением статуса «Разбирательство не требуется».

3.4. В случае наличия признаков Инцидента ИБ, приведшего к негативным последствиям, администратор ИБ классифицирует инцидент, определяет предварительную степень важности Инцидента ИБ и принимает решение о необходимости проведения разбирательства, информирует руководителя ОУ об Инциденте ИБ, инициирует формирование регистрационной карточки инцидента с присвоением ему статуса «В процессе разбирательства».

3.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информации об Инциденте ИБ, администратор ИБ по согласованию с руководителем ОУ определяет и инициирует первоочередные меры, направленные на локализацию инцидента и на минимизацию его последствий.

**4. Разбирательство инцидента информационной безопасности**

4.1.Цели и этапы разбирательства Инцидента ИБ:

4.1.1. Целями разбирательства инцидентов ИБ являются:

* выработка организационных и технических решений, направленных на снижение рисков нарушения информационной безопасности, предотвращение и минимизацию подобных нарушений в будущем;
* защита прав ОУ, установленных законодательством Российской Федерации;
* защита репутации ОУ и ее информационных ресурсов;
* обеспечение безопасности персональных данных;
* обеспечение прав субъектов персональных данных на обеспечение безопасности и конфиденциальности их персональных данных, обрабатываемых ОУ;
* предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, информации, содержащей коммерческую тайну, персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

4.1.2. Разбирательство Инцидента ИБ, состоит из следующих этапов:

* подтверждение/опровержение факта возникновения Инцидента ИБ;
* классификация инцидента ИБ;
* подтверждение/корректировка уровня значимости Инцидента ИБ;
* уточнение дополнительных обстоятельств (деталей) Инцидента ИБ;
* получение (сбор) доказательств возникновения Инцидента ИБ, обеспечение их сохранности и целостности;
* минимизация последствий Инцидента ИБ;
* информирование и консультирование персонала ОУ по действиям обнаружения, устранения последствий и предотвращения инцидентов ИБ;
* переоценка рисков, повлекших возникновение инцидента, актуализация необходимых положений, регламентов, правил ИБ.

4.2. Порядок проведения разбирательства Инцидента ИБ:

4.2.1. В процессе проведения разбирательства Инцидента ИБ обязательными для установления являются:

* дата и время совершения Инцидента ИБ;
* ФИО, должность и подразделение Нарушителя ИБ;
* Классификация инцидента;
* уровень критичности Инцидента ИБ;
* обстоятельства и мотивы совершения Инцидента ИБ;
* информационные ресурсы, затронутые Инцидентом ИБ;
* характер и размер реального и потенциального ущерба;
* обстоятельства, способствовавшие совершению Инцидента ИБ.

4.2.2. При Инциденте ИБ, затрагивающем не более одного структурного подразделения, администратор ИБ информирует о факте инцидента руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.2.3. При Инциденте ИБ, затрагивающим более одного структурного подразделения, администратор ИБ информирует руководителей соответствующих подразделений и инициирует проведение разбирательства.

4.2.4. В случае проведения временного отключения прав доступа у предполагаемого Нарушителя ИБ информация об отключении прав доступа администратором ИБ направляется руководителю предполагаемого Нарушителя ИБ.

4.2.5. Осуществляющий разбирательство администратор ИБ в процессе проведения расследования Инцидента ИБ при необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях, запрос направляется на имя руководителя подразделения с обязательным указанием сроков предоставления информации (с учетом необходимости ее анализа, сбора и подготовки).

4.2.6. После получения необходимой информации по Инциденту ИБ осуществляющий разбирательство администратор ИБ проводит анализ полученных данных,

4.2.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления инцидента ИБ администратор ИБ запрашивает у руководителя структурного подразделения объяснительную записку Нарушителя ИБ. Объяснительная записка должна быть составлена, подписана Нарушителем ИБ в течение (двух) рабочих дней и представлена его непосредственным руководителем администратору ИБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса. В случае отказа Нарушителя ИБ предоставить объяснительную записку, администратор ИБ составляет акт, составленный в соответствии с установленным в ОУ порядке.

4.2.8. Администратор ИБ проводит оценку негативных последствий от реализации Инцидента ИБ. В ходе данной оценки учитываются;

* прямой финансовый ущерб;
* репутационный ущерб;
* потенциальный ущерб;
* косвенные потери, связанные с недоступностью сервисов, потерей информации;
* другие виды ущерба или аспекты негативных последствий для ОУили субъектов персональных данных.

4.2.9. С целью минимизации последствий Инцидента ИБ возможно временное отключение прав доступа сотрудника к Информационным ресурсам (ИР) на время проведения расследования. Подобное отключение инициируется администратором ИБ с обязательным предварительным устным согласованием с руководителем сотрудника.

4.2.10. В случае, если у Нарушителя ИБ были отключены права доступа к ИР на время проведения разбирательства, то по его результатам администратор ИБ по согласованию с руководителем Нарушителя ИБ принимает решение и инициирует возвращение в полном или ограниченном объеме ранее имеющихся у Нарушителя ИБ прав доступа к ИР либо инициирует официальную процедуру отмены (изменения) прав доступа к ИР в соответствии с установленным Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам ОУ. Если Нарушение ИБ было вызвано незнанием Нарушителем ИБ правил (технологии) работы с информационными ресурсами, то основанием для возврата прав доступа является успешное прохождение инструктажа по информационной безопасности, ознакомлением с положениями должностной инструкции, иными локальными нормативными актами ОУ.

4.2.11.Восстановление временно отключенных у Нарушителя ИБ прав доступа к ИР (разблокировка пользователя) может производиться только администратором ИБ.

**5. Оформление результатов проведенного разбирательства**

5.1. Собранная в процессе разбирательства Инцидента ИБ информация фиксируется администратором ИБ в картотеке данных «Инциденты ИБ» и учитывается при подготовке итогового заключения по Инциденту ИБ *(Приложение №1)*.

5.2. Администратор ИБ формирует, согласовывает со всеми участниками разбирательства и подписывает итоговое заключение по расследованию Инцидента ИБ.

5.3. Итоговое заключение по Инциденту ИБ администратор ИБ направляет руководителям структурных подразделений, затронутых Инцидентом ИБ.

5.4. Администратор ИБ фиксирует завершение разбирательства в карточке «Инциденты ИБ» и присваивает инциденту статус «Разбирательство завершено».

5.5.Администратор ИБ, при необходимости определения правовой оценки Инцидента ИБ, может обратиться за консультациями в юридическое подразделение ОУ.

5.6. В случае выявления в Инциденте ИБ признаков административного правонарушения или уголовного преступления, относящихся к сфере информационных технологий, администратор ИБ передает все материалы по Инциденту ИБ руководству ОУ для принятия решения о подаче заявления в правоохранительные органы Российской Федерации.

**6. Завершение разбирательства, превентивные мероприятия**

6.1. По завершению разбирательства Инцидента ИБ, администратор ИБ передает имеющиеся материалы (в объеме, достаточном для принятия решения) вышестоящему руководителю Нарушителя ИБ для решения вопроса о целесообразности привлечения Нарушителя ИБ к дисциплинарной ответственности.

6.2. На основании полученных результатов разбирательства руководитель структурного подразделения совместно с администратором ИБ в срок не более 3 (трех) рабочих дней организовывает проведение одного или нескольких мероприятий, направленных на снижение рисков информационной безопасности в будущем:

* анализ и пересмотр имеющихся прав доступа к информационным ресурсам у Нарушителя ИБ;
* доведение до всех сотрудников структурного подразделения требований внутренних нормативных документов ОУ;
* обсуждение Инцидента ИБ на совещании руководителей или собрании коллектива;
* отмена неактуальных прав доступа к информационным ресурсам;
* проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, информации, содержащей коммерческую тайну, персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.3. О результатах проведенного разбирательства Инцидента ИБ администратор ИБ по необходимости инициирует подготовку сообщения об Инциденте ИБ в адрес руководства ОУ.

**7. Права, обязанности и ответственность участников разбирательства**

7.1. Администратор ИБ имеет право:

* По согласованию с непосредственным руководителем Нарушителя ИБ требовать предоставлений письменных объяснений по обстоятельствам Инцидента ИБ у Нарушителя ИБ.
* Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников ОУ, в рамках их компетенций, устные и письменные разъяснения и иную информацию, необходимую для проведения разбирательства Инцидента ИБ.
* Инициировать отключение от информационных ресурсов сотрудников ОУ, нарушивших правила или требования ИБ, на период проведений расследования Инцидента ИБ в случае если имеется существенный риск того, что продолжение работы сотрудника с ИР может повлечь значительное увеличение ущерба или новые инциденты ИБ.
* По результатам расследования Инцидента ИБ инициировать изменения в бизнес-процессах и информационных ресурсах ОУ с целью повышения их защищенности и снижения рисков Инцидентов ИБ.
* Инициировать процедуры привлечения Нарушителя ИБ к дисциплинарной и (или) материальной ответственность согласно внутренним нормативным документам ОУ.

7.2. Администратор ИБ обязан:

* Объективно проводить разбирательство каждого Инцидента ИБ.
* Определять первоочередные меры, направленные на локализацию Инцидента ИБ и минимизацию негативных последствий.
* Фиксировать в карточке данных «Инциденты ИБ» всю исходную информацию об Инциденте ИБ и результаты его расследования.
* Предоставлять отчеты и рекомендации по проведенным разбирательствам руководству ОУ.
* Проводить анализ обстоятельств, способствовавших совершению каждого Инцидента ИБ, и на его основе, совместно с отделом информационных технологий, разрабатывать рекомендации и предложения по оптимизации бизнес-процессов и снижения ущерба от подобных Инцидентов ИБ и минимизации возможности их повторения в будущем.

7.3. Руководители структурных подразделений и сотрудники ОУ обязаны:

* предоставлять по запросам администратора ИБ устные и письменные разъяснения и иную информацию в рамках своей компетенции, необходимую для проведения разбирательства Инцидента ИБ;
* информировать администратора ИБ о выявленных Инцидентах ИБ;
* информировать отдел по защите информации об имеющихся запросах и обращениях субъектов персональных данных.

 Приложение 1

к Регламенту о реагировании на инциденты информационной безопасности

МБОУ Кременевской ОШ

Карточка данных о инциденте ИБ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата события |  |  |  |
| Номер события |  |  |  |
| Информация о сообщающем лице |
| Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Электронная почта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Описание события ИБ |
| Описание события: |
|  Что произошло |  |
|  Как произошло |  |
|  Почему произошло |  |
|  Пораженные компоненты |  |
|  Негативное воздействие на бизнес |  |
|  Любые идентифицированные уязвимости |  |
| Детали события ИБ |
| Дата и время возникновения события |  |
| Дата и время обнаружения события |  |
| Дата и время сообщения о событииКлассификация события |  |
| Закончилось ли событие? (отметить квадрат) | Да Нет  |
| Если «да», то уточнить, как долго длилось событие в днях/часах/минутах |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Тип инцидента ИБ |
| (Отметить один квадрат, затем заполнить соответствующие поля ниже) | Действительный  | Попытка | Подозрение |
|  |
| (Один из) | Намеренная | (указать типы угрозы) |  |
|  |
| Хищение  |  | Хакерство/Логическое проникновение  |  |
| Мошенничество |  | Неправильное использование ресурсов  |  |
| Саботаж/физический ущерб  |  | Другой ущерб  |  |
| Вредоносная программа  |  |  |  |
|  |  | Определить: |  |
|  |
| (Один из) | Случайная | (указать типы угрозы) |
|  |
| Отказ аппаратуры  |  | Другие природные события  |  |
| Отказ ПО |  | Определить: |  |
| Отказ связи  |  | Потеря существенных сервисов  |  |
| Пожар, наводнение |  | Недостаточное кадровое обеспечение  |  |
| Отказ электропитания |  | Другие случаи  |  |
|  | Определить: |
|  |
| (Один из) | Ошибка | (указать типы угрозы) |
|  |
| Операционная ошибка  |  | Ошибка пользователя  |  |
| Ошибка аппаратной поддержки  |  | Ошибка конструкции  |  |
| Ошибка поддержки ПО |  | Другие случаи (включая истинные заблуждения)  |  |
|  | Определить: |
|  |
| Неизвестно  |  | (Если еще не установлен тип инцидента (намеренный, случайный, ошибка), то следует отметить квадрат «неизвестно» и, по возможности, указать тип угрозы, ,используя сокращения, приведенные выше) |
|  | Определить: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Пораженные активы |
| Пораженные активы (если есть) | (Дать описания активов, пораженных инцидентом, или связанных с ним, включая серийные, лицензионные номера и номера версий, по возможности) |
|  |
|  | Информация/Данные | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Аппаратура | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Программное обеспечение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Средства связи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Документация | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Негативное воздействие/влияние инцидента на бизнес |
|  |
| Отметить соответствующие квадраты для указанных ниже нарушений, затем в колонке «значимость» указать уровень негативного воздействия на бизнес по шкале 110, используя сокращения (указатели категорий): (ФП) – финансовые потери/разрушение бизнес-операций, (КИ) - коммерческие и экономические интересы, (ПД) – информация, содержащая персональные данные, (ПО) – правовые и нормативные обязательства,(БО) – менеджмент и бизнес-операции, (ПП) – потеря престижа Запишите кодовые буквы в колонке «указатели», а если известны действительные стоимости, то указать их в колонке «стоимость» |
|  |
|  | Значимость | Указатели | Стоимость |
|  |  |  |  |
| Нарушение конфиденциальности(т. е., несанкционированное раскрытие) |  |  |  |  |
| Нарушение целостности(т. е., несанкционированная модификация) |  |  |  |  |
| Нарушение доступности(т. е., недоступность) |  |  |  |  |
| Нарушение неотказуемости |  |  |  |  |
| Уничтожение |  |  |  |  |
|  |
| Полные стоимости восстановления после инцидента |
|  |
| (Где возможно, необходимо указать общие расходы на восстановление после инцидента в целом по шкале 110 для «значимости» и в деньгах для «стоимости») | Значимость | Указатели | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Разрешение инцидента |
| Дата начала расследования инцидента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия лица (лиц), проводившего (их) расследование инцидента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата окончания инцидента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата окончания воздействия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата завершения расследования инцидента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ссылка и место хранения отчета о расследовании | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Причастные лица |
|  |
| (Один из) | Лицо  |  | Легально учрежденная организация/учреждение  |  |
| Организованная группа  |  | Случайность  |  |
|  |  | Нет виновного Например, природные факторы, отказ оборудования, ошибка человека |  |
|  |
| Описание нарушителя |
|  |
| Действительная или предполагаемая мотивация |
|  |
| (Один из) | Криминальная/финансовая выгода |  | Развлечение/хакерство  |  |
| Политика/Терроризм  |  | Реванш  |  |
|  |  | Другие мотивы  |  |
|  |  | Определить: |  |
|  |
| Действия, предпринятые для разрешения инцидента |
|  |
| (например, «никаких действий», «подручными средствами», «внутреннее расследование», «внешнее расследование с привлечением…») |  |
|  |
| Действия, запланированные для разрешения инцидента |
|  |
| (например, см. выше) |  |
|  |
| Прочие действия |
|  |
| (например, по-прежнему требуется проведение расследования для другого персонала) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Заключение |
| (Отметить один из квадратов, является ли инцидент значительным или нет и добавить в краткое объяснение для обоснования этого заключения) | Значительный | Незначительный |
|  |
| (Укажите любые другие заключения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Ознакомленные лица/субъекты |
|  |
| (Эта часть отчета заполняется соответствующим лицом, на которое возложены обязанности в области ИБ и которое формулирует требуемые действия | Администратор ИБ |  | Руководитель организации |  |
| Руководитель подразделения (уточнить какого) |  | Начальникотдела информационных технологий |  |
| Автор отчета |  | Начальник отдела кадров |  |
| Полиция |  | Другое лица |  |
|  | (например, служба охраны, регулятивного органа, сторонняя организация) |
|  | Определить: |
|  |
|  |
|  |
| Привлеченные лица |
|  |
| Инициатор | Аналитик | Аналитик |
|  |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Роль | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Роль | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Роль | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |