



Муниципальное бюджетное учреждение  
«АРХИВ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

ПРИКАЗ

от 27.08.2019 № 8

г. Наро-Фоминск

Об утверждении  
Антикоррупционных стандартов и Положения  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»

В целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении «Архив Наро-Фоминского городского округа» (далее – МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 17.07.2019 № 1616, приказываю:

1. Утвердить:
  - Антикоррупционные стандарты МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» (Приложение № 1);
  - Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» (Приложение № 2);
  - Перечень работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» (Приложение № 3).
2. Главному архивисту Таранец Светлане Юрьевне внести изменения в должностную инструкцию в соответствии с Антикоррупционными стандартами МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ  
«Архив Наро-Фоминского городского округа»



О.В. Звонова

Антикоррупционные стандарты  
МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» осуществляют директор учреждения, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется директор учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.1.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор учреждения утверждает перечень должностей работников МБУ «Архив Наро-

Фоминского городского округа» (Приложение № 3 к приказу МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение № 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются: директор учреждения, главный бухгалтер, ведущий архивист (контрактный управляющий).

Работники, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, предоставляют декларацию конфликта интересов учредителю.

Директор учреждения приказом определяет лиц, уполномоченных на получение и хранение деклараций конфликта интересов работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется директором учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов учредителю МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

4.1.2. Оценка коррупционных рисков МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» не реже одного раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

4.1.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

- Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

- Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.1.4. Антикоррупционное просвещение работников.

МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.1.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

- МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

- Директор учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.1.7. В должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» включаются трудовые функции согласно утвержденному Перечню (Приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

#### V. Антикоррупционные стандарты поведения работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»

5.1. Директор и работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа о противодействии коррупции, а также локальных нормативных актов МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» уведомляют директора учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» директор учреждения и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность директора МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» либо учредителя (в отношении директора МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»))	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	" ____ " _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них (ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения).

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры (далее – родственники) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ «Архив Наро-

Фоминского городского округа» либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

6. Участвовали ли Вы от лица МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору учреждения либо должностным лицам МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов – детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Рекомендуется передать декларацию директору учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	
--	--

Директор учреждения,  
(учредитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

3. Оказывает работникам МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» обязанности уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

9. Осуществляет в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом директора учреждения.

13. Незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», контрагентами МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» или иными лицами.

14. Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для директора учреждения по вопросам привлечения работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение № 3  
к Антикоррупционным стандартам  
МБУ «Архив Наро-Фоминского  
городского округа»

Директору МБУ «Архив Наро-Фоминского  
городского округа»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
(дата, место, время)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Архив Наро-  
Фоминского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив Наро-Фоминского городского округа» (далее – МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на директора, а также на работников МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», должности которых включены в перечень должностей в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»)).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном  
возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», работник МБУ

«Архив Наро-Фоминского городского округа» подает на имя директора учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора учреждения должностным лицом МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору учреждения.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом учредителя.

#### IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»;

- временное отстранение работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» от должности;

- перевод работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
в МБУ «Архив Наро-Фоминского  
городского округа»

Директору МБУ «Архив Наро-Фоминского городского  
округа»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у работника МБУ «Архив Наро-Фоминского  
городского округа» предложений по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками  
в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа»,

находящемся в ведомственном подчинении Комитета по управлению имуществом Наро-Фоминского городского округа

N п/п	ФИО (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)	Должность	Дата и место рождения	Место жительства/ регистрации	ИНН	СНИЛС	Паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Звонова Ольга Викторовна	Директор					
2.	Шкаплерова Юлия Викторовна	Главный бухгалтер					
3.	Широкова Анастасия Андреевна	Ведущий архивист (контрактный управляющий)					