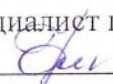


Приложение №1 к приказу
директора КГБУ СО
«КЦСОН «Саянский»
от 23.01.2020г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«САЯНСКИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

_____ В.В. Герасименко

с. Агинское
2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в информационной системе персональных данных краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее — Положение, учреждение - соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка сбора, хранения, обработки и защиты персональных данных работников учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись (ст. 86 п. 8 Трудового кодекса РФ).

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, по истечении срока хранения личных дел или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено федеральным законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику) (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требования не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

– **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограниченного круга лиц предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **работники** – лица, состоящие в трудовых отношениях с учреждением;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.2. Обозначения и сокращения:

АРМ	– автоматизированное рабочее место
ИСПДн	– информационная система персональных данных
МЭ	– межсетевой экран
НСД	– несанкционированный доступ
ПДн	– персональные данные
ПО	– программное обеспечение
СВТ	– средства вычислительной техники

2.3. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, сведения о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей, а также о предыдущих местах их работы.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника на предприятии при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора

в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, если трудовая книжка отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (требуется представление работником заявления работодателю с объяснение причин утраты и просьбой оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется));

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.2. При оформлении работника на работу в учреждении специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес проживания (фактически и проживания), о дате регистрации по месту жительства и телефон);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о полисе ОМС;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (совокупность документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация структурных подразделений, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

III. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

IV. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (медицинские данные – врачебная тайна), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами.

4.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

4.1.5. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

4.1.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта ПДн;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта 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 порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.1.7. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

4.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. Работник обязан в 2-х недельный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2.2.1. В случае невыполнения работником п. 4.2.2. ответственность за передачу неверных сведений в государственные органы (Федеральная налоговая служба (ФНС), Пенсионный фонд России (ПФР), Фонд социального страхования (ФСС), Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)) и вышестоящие организации возлагается на самого работника.

4.2.3. В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.3.4. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования (несанкционированного доступа - НСД) или утраты ПДн обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.3.6. Во всех случаях работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

V. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в защищенных подсистемах ИСПДн учреждения: в подсистемах специалиста по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера расчетной группы, бухгалтера.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, подвергаться дальнейшей обработке и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, используя СВТ и локальную вычислительную сеть учреждения, а также ПО «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры» или аналогичное программное обеспечение.

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VI. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников (для ознакомления или обработки) имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Безвозмездно получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2.6. Отозвать согласие на обработку своих персональных данных заявлением в письменной форме.

6.3. Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность работодателя исполнять свои права и обязанности согласно трудовому договору. Однако это не освобождает работодателя от обязанности предоставления необходимых персональных данных в соответствии с ТК РФ (ст.88) и другими Федеральными законами в соответствующие государственные органы (ФНС, ПФР, ФСС).

6.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора?.

6.5. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при наличии согласия работника.

VII. Безопасность и защита персональных данных

7.1. При обработке персональных данных работников необходимо принимать правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений конфиденциальности, целостности, доступности и достоверности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

7.2.1. «Внутренняя защита»:

Для защиты персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничивать и регламентировать состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные работников;

- избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между сотрудниками;

- рациональным образом размещать рабочие места сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации, а также визуальный доступ к мониторам АРМ, на которых обрабатываются персональные данные;

- обеспечить наличие необходимых условий в помещении (пожарных и санитарных норм) для работы с персональными данными работников и базами данных;

- определить и регламентировать состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором обрабатываются персональные данные работников;

- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа в помещение и к базам ПДн, обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным;

- обеспечить защиту средств вычислительной техники (СВТ), на которых обрабатываются персональные данные, путем:

- организации парольной политики, устанавливающей правила допуска зарегистрированных пользователей к обработке персональных данных в ИСПДн, а также сложность и периодичность смены пароля,

- регистрации входа (выхода) зарегистрированных пользователей в ИСПДн,

- идентификация и аутентификация зарегистрированных пользователей при допуске их к защищаемым информационным ресурсам,

- создания резервных копий программ и защищаемых информационных массивов (архивирование),
- антивирусного контроля программного обеспечения на АРМ,
- установки и настройки системы защиты информации на АРМ;
- при передаче ПДн по каналам связи необходимо использовать защищенные каналы связи и межсетевые экраны (МЭ);
- обеспечить незамедлительное восстановление защищаемой информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа (НСД) к ней;
- определить порядок уничтожения персональных данных работников;
- вести разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными работников;
- обеспечить знание сотрудниками, работающими с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- в соответствие со ст. 90 ТК РФ ознакомить всех сотрудников, работающих с персональными данными, о мерах ответственности за нарушение законодательства по защите персональных данных.

7.2.2. «Внешняя защита»:

Для защиты персональных данных работников работодатель должен создать неблагоприятные условия и препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным. Целью и результатом НСД может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов и личных дел в отделе кадров.

Для защиты персональных данных работников работодатель должен обеспечить:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- безопасность помещений, где обрабатываются ПДн путем:
- оборудования входных дверей этих помещений внутренними замками
- приема/сдачи этих помещений под охрану (наблюдение);
- соблюдение требований по защите информации при собеседованиях.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.