



Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«Юрлинская ДШИ»
Н.В. Мехдиева
«24» 12 2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в МБУ ДО «Юрлинская ДШИ»

(утверждён приказом от 24.12.2024 № 96-09)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в МБУ ДО «Юрлинская детская школа искусств» (далее – Школа) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «персональных данных» и устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов Школы.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных (далее – субъекты ПДн), персональные данные которых подлежат обработке; защита ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Школа является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения. На основании договора Школа может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Под субъектами персональных данных подразумеваются следующий лица:

- лица (далее – работники), имеющие трудовые отношения со Школой;

- участники образовательного процесса.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств информационной системы персональных данных Школы.

2.3. Состав персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Школы, определяется «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

2.4. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.5. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Школы, а также для осуществления основной деятельности Школы.

2.6. Обработка персональных данных участников образовательного процесса, осуществляется с целью осуществления учебно-воспитательной деятельности Школы.

2.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.

2.7.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее ведением в электронном виде, утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.7.23. При оформлении работника в Школу 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, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

2.7.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7.3.2. Организационно-распорядительная документация Школы (Положения, должностные инструкции работников, приказы руководителя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.8. Комплекс документов, сопровождающий образовательный процесс.

2.8.1. Информация, предоставляемая участниками образовательного процесса в Школу, должна иметь документальную форму.

2.8.2. В дальнейшем в ИСПДн Школы обрабатываются персональные данные согласно «Перечню персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

2.9. Комплекс персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии) для размещения в сети «Интернет», а также на сайте Школы и в социальных сетях.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и учащихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные учащихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно – воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы использует персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности учащегося при его обучении и воспитании.

3.3. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.4. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, доступ к которому имеет специалист по кадрам и директор школы.

3.5. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеет только работник бухгалтерии. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

3.7. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в шкафах, доступ к которым имеет директор и педагоги Школы.

3.8. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на директора Школы.

3.9. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.10. Копировать и делать выписки из персональных данных учащихся разрешается исключительно в служебных целях.

4. Доступ и передача персональных данных

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, учащихся и родителей имеют:

- директор;
- сотрудник бухгалтерии;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора Школы. Лица, имеющие доступ к персональным данным,

обязаны использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- министерство образования и науки Пермского края, министерство культуры Пермского края.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.3. Порядок передачи персональных данных

Передача персональных данных, содержащихся на материальных носителях, третьим лицам производится:

4.3.1. Только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством);

4.3.2. По письменному запросу уполномоченных государственных органов — в порядке, установленном действующим законодательством;

4.3.3. С фиксацией факта передачи в журнале учёта передачи персональных данных: дата, получатель, основание передачи, описание переданных сведений, подписи передающего и принимающего.

Передача персональных данных по неавторизованным каналам связи (мессенджеры, личная электронная почта и т. д.) запрещена.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. «Внутренняя защита».

5.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.4.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и учащихся необходимо соблюдать ряд мер:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- утверждение приказом директора локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных;
- уведомление уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных ФЗ-152 «О персональных данных»;
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.4.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и учащихся.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работников, обучающихся.

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работник, учащийся, его родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Работники, учащиеся обязаны:

- передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством и перечислен в настоящем Положении;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.3. целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.4. В случае изменения персональных данных субъекта: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.5.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным работникам достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.5.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

6.5.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; – необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Директору
МБУ ДО «Юрлинская ДШИ»
« » 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО, занимаемая должность)

_____ (дата рождения, полных лет)
паспорт серии _____, номер _____, выданный

« » _____ года,

даю согласие _____
(наименование организации)

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации на передачу моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ ДО «Юрлинская ДШИ», расположенной по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Коммунаров, зд. 20 на обработку персональных данных, а именно: на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Предоставляемые данные:

Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации и проживания, ИНН, номер страхового свидетельства, телефон, данные о состоянии здоровья, сведения об образовании, сведения о доходах и составе семьи.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Информация для контактов тел. _____

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

ФИО

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006. «О персональных данных» и на основании Устава

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

Телефон _____

Данные паспорта: серия _____ № _____, кем и когда выдан

Дата, место рождения _____

Даю своё согласие на обработку персональных данных моего сына (дочери)

(Ф.И., класс, отделение, преподаватель)

- для осуществления образовательного процесса,
- для составления отчётности о работе школы и представления её в органы культуры муниципального, краевого, федерального уровня (статистическая отчётность по численности и успеваемости обучающихся);
- для участия в районных, окружных, краевых, всероссийских, международных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки, копии свидетельства о рождении на участие по сети Интернет);
- выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И. обучающегося и фото) а именно использование следующих данных: фамилии, имени, отчества ребёнка; даты его рождения; адреса регистрации, способа связи (№ телефона); данных свидетельства о рождении (данных паспорта).

Согласие действует на срок обучения в МБУ ДО «Юрлинская ДШИ»

Дата _____ / _____
(подпись)

Журнал учета передачи персональных данных в МБУ ДО «Юрлинская ДШИ»

Дата начала ведения журнала: ____ / ____ / ____

Ф.И.О. и должность ответственного лица: _____

[illegible]

Приложение № 4.
Образец согласия на обработку
персональных данных:
(согласия для сотрудников школы
на обработку персональных данных)

Директору МБУ ДО
«Юрлинская ДШИ»
[Ф.И.О. директора]

от [Ф.И.О. работника полностью]
паспорт: серия _____ № _____, выдан

дата выдачи: _____,

код подразделения _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания:

телефон: _____,

e-mail: _____

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие МБУ ДО «Юрлинская ДШИ» (далее — Оператор) на обработку моих персональных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии при смене);
- дата и место рождения;
- сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания, контактные данные (телефон, e-mail);
- сведения о семейном положении, составе семьи (в части, необходимой для кадровых и социальных целей);
- данные об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности, стаже, наградах, поощрениях, дисциплинарных взысканиях;
- данные СНИЛС, ИНН;
- сведения воинского учёта (при наличии);
- сведения о состоянии здоровья — только в объёме, необходимом для исполнения трудового договора и требований охраны труда (например, медицинские осмотры);

- фотография — для кадровых документов, пропуска, размещения на сайте/стендах в рамках представления педагогического состава (если отдельно не оговорено).

2. Цели обработки персональных данных:

- оформление и исполнение трудовых отношений, ведение кадрового учёта;
- начисление и выплата заработной платы, расчёт налогов и страховых взносов;
- представление отчётности в государственные органы (ФНС, СФР, Росстат и др.);
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;
- организация образовательного процесса и методической работы (распределение нагрузки, участие в конкурсах, концертах, открытых уроках и т.п.);
- предоставление социальных гарантий и льгот, оформление пособий;
- обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- размещение сведений о педагогическом составе на официальном сайте и информационных стендах (Ф.И.О., должность, образование, квалификация, стаж, фото — при наличии отдельного согласия на распространение).

3. Действия с персональными данными, на которые даётся согласие:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение — в соответствии с законодательством РФ. _____

4. Передача персональных данных третьим лицам:

Оператор вправе передавать персональные данные третьим лицам только в случаях, предусмотренных законодательством РФ (государственные органы, внебюджетные фонды, банк для зарплатного проекта, организации, оказывающие услуги по ведению кадрового/бухгалтерского учёта по договору, иные контрагенты — при наличии правовых оснований и обязательств о конфиденциальности). _____

5. Срок действия согласия:

Согласие действует с даты подписания в течение всего срока трудовых отношений и далее — в пределах сроков хранения документов, установленных законодательством (в т.ч. архивных сроков). После прекращения трудовых отношений обработка продолжается в объёме, допустимом без согласия, для исполнения требований законодательства (учёт, отчётность, архив). _____

6. Порядок отзыва согласия:

Я вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично путём подачи письменного заявления Оператору. Отзыв не препятствует дальнейшей обработке персональных данных в случаях, когда это допускается без согласия субъекта в соответствии с п. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ (исполнение трудового договора, отчётность, обязательные отчисления и т.д.). _____

7. Подтверждение:

Мне разъяснены мои права в области персональных данных, в том числе право на получение сведений об обработке, право на внесение уточнений, право на отзыв согласия. Согласие дано добровольно, без принуждения. _____

Дата: « _____ » _____ 20____ г.

Подпись: _____ / _____ [Ф.И.О.] /