

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад «Колосок» города Тетюши»
_____ А.В. Леденейкина

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Колосок» города Тетюши»
_____ О.С. Похлебкина

Приказ № _____ – од
от «__» _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Колосок» города Тетюши» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее - Положение) работников МБДОУ «Детский сад «Колосок» города Тетюши» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Уставом и локальными актами МБДОУ и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.3. Основной задачей МБДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МБДОУ, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

- работники – лица, имеющие трудовые отношения с МБДОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МБДОУ в отношения по поводу приема на работу;

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами МБДОУ;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, МБДОУ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия данным лицом или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъекта каким-либо иным способом;

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

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работника, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- 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;

- оператор – юридическое лицо (МБДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего МБДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.6. Персональные данные работника защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями МБДОУ.

1.7. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица МБДОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных работников, обеспечивает каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.9. Порядок обработки персональных данных в МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

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

2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, 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, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 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 утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2. При оформлении работника в МБДОУ работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и 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, 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.

2.3. В кабинете заведующего МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие 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 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 МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы МБДОУ (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

3 Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

3.1 Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ 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 (Приложение 1 Заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБДОУ 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, 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.

3.1.3. Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия (Приложение 2 Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных) либо без их согласия в следующих случаях:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.2. Письменное согласие работника (Приложение 2 Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных) 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 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.

3.2.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2.4. 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:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 3 Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- 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 секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- 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 конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего МБДОУ, в предназначенных для этого элементах информационных систем.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры и т.д..

4.2.3. 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 (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель МБДОУ;
- сотрудники бухгалтерии.

6. Права, обязанности и ответственность работника и оператора при обработке персональных данных.

6.1. Работник МБДОУ имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

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

6.1.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к 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.
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.2. Оператор обязан:

6.2.1. Безвозмездно предоставлять Работнику или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;

6.2.2. Вносить в персональные данные Работника необходимые изменения;

6.2.3. Уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении Работником персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.2.4. Уведомлять Работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого Работника были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

6.2.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работника устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

6.2.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные Работника в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

6.2.7. Уведомлять Работника или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

6.2.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и Работником;

6.2.9. Уведомить Работника об уничтожении его персональных данных.

6.3. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.4. Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.5. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Колосок» города Тетюши»
Тетюшского муниципального района РТ
О.С. Похлебкиной

Заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ г, в

соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетное дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Колосок» города Тетюши» на получение моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, в документах воинского учёта, сведениях в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ, сведениях медицинского характера, заработной платы, социальных льготах, наличии судимостей, место работы и учёбы членов семьи, содержание трудового договора, копии приказов по личному составу, повышение квалификации, переподготовке, аттестации, служебном расследовании, награждении государственными наградами РФ, РТ, Почётными Грамотами Президента РТ, об объявлении благодарности Президента РТ, другая информация, касающаяся конкретного работника.

Для обработки в целях предоставления установленной отчётности (кадровой, бухгалтерской, пенсионной, налоговой).

У следующих лиц: пенсионные фонды, военкомат, налоговая инспекция, органы статистики, орган социального страхования, правоохранительные органы, медицинские учреждения и другие организации.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«__» _____ 201_г

(подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Колосок» города Тетюши» Тетюшского
муниципального района РТ
О.С. Похлебкиной

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____ «
____» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад «Колосок» города
Тетюши», расположенному по адресу: г. Тетюши улица Полевая, д. 10 на обработку моих
персональных данных, а именно: *паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство,
документы об образовании, документы о квалификации, трудовую книжку, медицинскую
книжку, сведения о составе семьи*
Для обработки в целях *регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области
образования, профессиональной служебной деятельности, начисления заработной
платы, формирования личного дела, пособий социального характера, пенсии.*

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.

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Колосок» города Тетюши»
Тетюшского муниципального района РТ
О.С. Похлебкиной

Заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ г, в

соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетное дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Колосок» города Тетюши» на передачу моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, в документах воинского учёта, сведениях в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ, сведениях медицинского характера, заработной платы, социальных льготах, наличии судимостей, место работы и учёбы членов семьи, содержание трудового договора, копии приказов по личному составу, повышение квалификации, переподготовке, аттестации, служебном расследовании, награждении государственными наградами РФ, РТ, Почётными Грамотами Президента РТ, об объявлении благодарности Президента РТ, другая информация, касающаяся конкретного работника.

Для обработки в целях предоставления установленной отчётности (кадровой, бухгалтерской, пенсионной, налоговой).

Следующим лицам: пенсионные фонды, военкомат, налоговая инспекция, органы статистики, орган социального страхования, правоохранительные органы, медицинские учреждения и другие организации.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 201_г

(подпись)