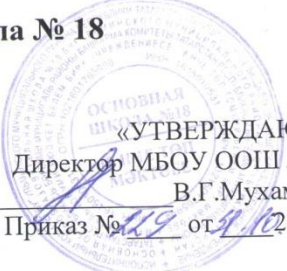


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа № 18**

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива МБОУ ООШ №18  
Протокол № 3  
от 31.10 2018 г  
Принято с учетом мнения Совета Учреждения  
Протокол № 3 31.10 2018г

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ООШ № 18  
В.Г.Мухаметова  
Приказ № 119 от 31.10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обработки персональных данных  
и гарантия их защиты работников, обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основная общеобразовательная школа № 18  
Бугульминского муниципального района  
города Бугульма Республики Татарстан

город Бугульма – 2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МБОУ ООШ №18 г. Бугульма Республики Татарстан от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные 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.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные: не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ ООШ №18 г. Бугульма РТ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

## **2.Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника**

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами МБОУ ООШ №18 лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;

- другая информация.

### **3. Понятие и состав персональных данных**

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

#### **3.1. Состав персональных данных работника:**

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- приказы по материальному стимулированию работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф

ограничения на них не ставится.

#### **4. Требования по обработке персональных данных работников**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника 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 работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами; а все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5.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.

4.6.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

## **5.Обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1.Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2.Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. Права работника**

6.1. Работник имеет право:

- получения полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;

- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием

такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные

или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях,

исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

### **7.1. Порядок получения персональных данных:**

7.1.1. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

7.2.1. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора МБОУ ООШ №18.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, секретарь, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР.

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

- 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 федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- 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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1.2). Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

## **8. Доступ к персональным данным работника**

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБОУ ООШ №18;

- секретарь;
- заведующая хозяйством;
- зам.директора по УВР;
- сам работник, носитель данных.

## 8.2. Внешний доступ.

8.2.1. 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;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

8.2.3.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.

8.2.4.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.

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

8.2.6.В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. 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.

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.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.1.1.Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

9.1.2.Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 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 которых 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;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, зам.директорам по УР и УВР.

9.1.4. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору МБОУ ООШ №18.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2.Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МБОУ ООШ №18 г.Бугульма Республики Татарстан.

Положение обязательно для всех работников МБОУ ООШ №18, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор МБОУ ООШ №18 вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники МБОУ ООШ №18 должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания приказа и ознакомления с ним всех работников МБОУ ООШ №18 г.Бугульма Республики Татарстан.

Приложение 1 к Положению «О порядке  
обработки персональных данных работников  
и гарантиях их защиты» МБОУ ООШ №18  
г.Бугульма РТ

Согласие родителей (законных представителей) ребенка МБОУ ООШ №18 г.Бугульма на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
адрес места жительства по паспорту: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

В соответствии с федеральным законом от 27.07. 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных в МБОУ ООШ №18 города Бугульма, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО учащегося и его родителей (законных представителей);
  - дату рождения учащегося ;
  - адрес регистрации и проживания учащегося;
  - контактные телефоны;
  - сведения из свидетельства о рождении;
  - сведения о месте учебы и работы родителей;
  - полис медицинского страхования;
  - СНИЛС;
  - документы о состоянии здоровья;
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, дети-сироты);
- Школа вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, как правило, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности Школы.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии учащихся и их представителей в связи с участием в конкурсах и мероприятиях Школы в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных, включать в списки и в отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и предоставлять их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Ученика в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (учащимся, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мною « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ и действует до окончания обучения в МБОУ ООШ №18.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие МБОУ ООШ №18, расположенного по адресу:  
Республика Татарстан, Бугульминский район, город Бугульма улица Серго Орджоникидзе  
дом 2А, на обработку моих персональных данных, а именно

анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи;  
паспортных данных; воинском учете; заработной плате сотрудника; социальных льготах;  
специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем  
телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; характере взаимоотношений в  
семье; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных  
ценностей; содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинниках и копиях  
приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках сотрудников; указы по  
материальному стимулированию работников; делах, содержащих материалы по повышению  
квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях  
отчетов, направляемых в органы статистики.

Для обработки в целях 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.

Я утверждаю, что ознакомлен 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-  
Федерации \_\_\_\_\_, на передачу моих персональных данных, а именно: (согласен/не согласен).  
фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного  
языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия  
(специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по  
предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место  
работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства,  
дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер  
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, о воинском  
учете; фотография

Для обработки в целях 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.

Следующим \_\_\_\_\_ лицам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)*

Я утверждаю, что ознакомлен 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_(подпись)