МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 2 "ПЧЁЛКА" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 2 "ПЧЁЛКА" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 2 "ПЧЁЛКА" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 2 "ПЧЁЛКА" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", email=rtic@mail.ru
Дата: 2023.11.30 11:18:53 +03'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
«МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка»
г. Ртищево Саратовской области
_____ /С.А. Садовщикова/
«29» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
и. о. заведующего
МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка»
г. Ртищево Саратовской области
_____ /Л.В. Тимофеева/
«29» 12 2017 г.

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания трудового коллектива
Протокол №3 от «29» 12 2017 г.

Приказ №189-п от «29» 12 2017 г.

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области».

г. Ртищево
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области» (далее – МДОУ), и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников - информация, необходимая администрации МДОУ для установления договорных отношений и касающаяся конкретного воспитанника и его родителей (законных представителей).

Они включают в себя данные:

- анкета,
- данные о составе семьи;
- образование родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные о социальных льготах;
- должности родителей (законных представителей);
- адрес места жительства, домашний телефон;
- информации медицинского характера,
- информация в других документах, которые содержат данные, необходимые администрации в связи с договорными отношениями.

2.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- информации медицинского характера,

2.4. Указанные в п. 2.2. и п. 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

3.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
3.4. Персональные данные работника и родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
3.5. Персональные данные работников и родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у них. Если для обработки их данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник и родители (законные представители) должны дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник и родители (законные представители) должны быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
3.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
3.7.Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:
- руководитель Учреждения;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.
3.8. Внешний доступ (государственные структуры).
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
3.9. Другие организации (третьи лица).
Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.
3.10. Родственники и члены семей.
Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

3.11. Администрация МДОУ производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
3.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

4.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на Администрацию МДОУ и работников бухгалтерии. Персональные данные работников и родителей (законных представителей) воспитанников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел работников и воспитанников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
4.2. Администрация МДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; начисления компенсации за содержание ребенка в МДОУ.
4.3. При передаче персональных данных работника и родителей (законных представителей) воспитанников администрация МДОУ должна соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональное 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.

4.4. 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;

3.11. Администрация МДОУ производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
3.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

4.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на Администрацию МДОУ и работников бухгалтерии. Персональные данные работников и родителей (законных представителей) воспитанников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел работников и воспитанников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
4.2. Администрация МДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; начисления компенсации за содержание ребенка в МДОУ.
4.3. При передаче персональных данных работника и родителей (законных представителей) воспитанников администрация МДОУ должна соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональное 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.

4.4. 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;

отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.
6.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Заведующий хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

7. Права работников на защиту персональных данных

7.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:
Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
Требование об извещении администрацией МДОУ всех лиц, которым раннее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.
Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации МДОУ при обработке и защите его персональных данные.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.
8.2. К работнику, ответственному за хранение персональной информации работников, администрация МДОУ вправе применить одно из дисциплинарных

взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
8.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Действует до выхода новых нормативных документов.

Лист ознакомления с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области»
(МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка»)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество работника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

(должность,

_____

наименование структурного подразделения, для филиала – наименование филиала)

(далее – Работник), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): _____

_____,

фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса):

_____,

паспорт: серия _____ № _____,выдан:_____

(кем, когда, код подразделения)

_____,

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие

_____

(наименование учреждения)

(далее – Оператор), юридический адрес: _____,

фактический адрес (при наличии):_____

на обработку моих персональных данных в целях: содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и международного законодательства, действующего на территории РФ.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков; сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приема на работу в учреждение Оператора; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы; сведения о воинском учете; данные о наградах, поощрениях, почетных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес личной электронной почты (e-mail); медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии), а также для обработки специальных категорий персональных данных и биометрических данных: состояние здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров); сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Разрешаю Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными: получение персональных данных, в том числе от следующих третьих лиц

_____;

запись, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, предоставление в пользование

_____,

доступ _____,

распространение в _____;

передача третьим лицам: налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам в соответствии с федеральным законодательством, а также следующим третьим лицам: _____

_____;

трансграничная передача моих персональных данных на территории иностранных государств

_____.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Решения, порождающие юридические последствия в отношении меня, как субъекта персональных данных, или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы,

могут быть

не могут быть

приняты на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных (*нужное подчеркнуть*).

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных Оператора (справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды), а также на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия (*нужное подчеркнуть или указать*):

до окончания действия трудового договора;

до _____ 20____ г.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Оператор обязан прекратить обработку

персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок _____ с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок _____ с даты достижения этих целей с обязательным уведомлением в течение _____.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

«____» _____ 20___ г.

_____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области»
(МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка»)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, №_____от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области» персональных данных своего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения.

в МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка» г. Ртищево гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка» г. Ртищево гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника в МДОУ «Детский сад №2 «Пчёлка» г. Ртищево

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата:_____ Подпись _____/_____/

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области»
(МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка»)

Обязательство
должностного лица о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области»

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____
(наименование должности, структурного подразделения)

ознакомлен(а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области» и приказом от «___»_____20___г. №___ «Об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников», согласно которому мне предоставлен допуск к персональным данным сотрудников

_____
(наименование учреждения)

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (передавать) третьим лицам сведения о персональных данных работников учреждения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных работников учреждения, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Не использовать сведения о персональных данных работников учреждения с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)* *(дата)*

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Пчёлка» г.Ртищево Саратовской области»
(МДОУ «Детский сад № 2 «Пчёлка»)

Кому _____

Адрес _____

_____

От: _____

Адрес: _____

Паспортные данные: Паспорт№ _____

Выдан (кем и когда) _____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Я, _____(ФИО полностью), проживающий по адресу _____, паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____,

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у _____ ранее данное мной согласие на обработку персональных данных. В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной _____ согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: «___» _____ 20___г.

Подпись: _____ (_____)