

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золушка» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска

 Ю.С. Лямина

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных
данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ ДС «ЗОЛУШКА» г.Волгодонска

г.Волгодонск,
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.4. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника

и касающиеся воспитанника.

2.3. К персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) относятся:

2.3.1. Персональные данные родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- сведения о доходах;
- номер банковского счета;
- место работы и занимаемая должность;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МДБОУ и родителями. (законными представителями).

2.3.2. Персональные данные ребенка; ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о составе семьи;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство;
- сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);
- сведения в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
- фото -и видео- материалов воспитанников;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МДБОУ.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) (для подтверждения личности) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

(форма № 8) или месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3);

- медицинская карта ребёнка;
- медицинское заключение о том, что противопоказаний у ребенка для зачисления в дошкольное учреждение нет (только на детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- документы, подтверждающие льготу для зачисления в ДОУ;
- копию ПМПК (в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности).

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- паспорта родителей (законных представителей) (для подтверждения личности);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя), копия сберегательной книжки.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Размещение фотографий воспитанников на официальном сайте и в групповых родительских уголках, а также проведение фотосъемки воспитанника разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.8. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.10 Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.11. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.12. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

3.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.2. Порядок получения персональных данных:

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2.3. Руководитель ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1 – согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника).

3.2.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 2)).

3.2.6. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.2.7. Согласие родителя (законного представителя) 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 руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.3. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, - уничтожаются или срок хранения продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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 воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3 Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий;
- бухгалтерия;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы), педагогические работники.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи,

содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКА, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- получение полной информации о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- получение полной информации о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- получение полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.1. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.2. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в течение 10 дней согласно договору между ДОУ и родителями (законными представителями).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

4

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА И
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.
(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
воспитанника _____

« _____ » _____ 20 _____ г.р.
Ф. И. О. несовершеннолетнего, дата рождения

на основании св-ва о рождении /акта местного самоуправления об установлении
попечительства/ решения суда об установлении опеки (нужное подчеркнуть)
серия _____ № _____ от _____, выданного _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
являюсь оператором муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому
саду «Золушка» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска) (ОГРН 1026101930480, ИНН
6143004269), зарегистрированному по адресу: Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Молодежная, 8,
(далее – оператор) согласие на обработку персональных данных .

1. Персональные данные родителей (законных представителей) о:

- фамилия, имя, отчество;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- номер банковского счета;
- место работы и занимаемая должность;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между
МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональные данные ребенка; ребенка, находящегося под опекой (попечительством):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о составе семьи;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство;

- сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);
- сведения в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
- фото -и видео- материалов воспитанников;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МДБОУ.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- использование МДБОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска для формирования на всех уровнях управления ДООУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
- представление сведений в Управление образования г.Волгодонска, в целях ведение базы данных контингента воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Муниципального образования «Город Волгодонск»;
- предоставление сведений в филиал Сбербанка РФ для начисления платы за содержание ребенка, компенсации и субсидии по оплате;
- предоставление информации в Детскую городскую больницу для сдачи отчета по детям.
- исполнение обязательств, предусмотренных **родительским договором.**
- совершение действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период пребывания Воспитанника в образовательном учреждении и после его прекращения в соответствии с действующим архивным законодательством (для соблюдения требований архивного законодательства) и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

ФНС)

личная подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска

Заведующему МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
Ю.С. Ляминой
от _____

зарегистрированн(ая)ый по адресу: _____

контактные телефоны: _____

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я. _____
(ФИО законного представителя)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г. действующий(ая) от себя и от имени своего ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения),

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)