

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2021 № 858

г. Сольцы

**Об утверждении** **Положения** **об обработке и защите**

**персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Администрации муниципального округа).

2. Утвердить прилагаемую форму согласия на обработку персональных данных работника Администрации муниципального округа и руководителя муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации муниципального округа.

3. Определить, что вышеуказанное Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, служащих Администрации муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа.

4. Управлению делами Администрации муниципального округа заключить обязательства о неразглашении персональных данных работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, с муниципальными служащими, имеющими доступ к персональным данным работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, и получить с каждого работника и руководителя муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации муниципального округа, согласие на обработку персональных данных.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановления Администрации Солецкого муниципального округа от 31.05.2011 № 910 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального района», от 24.04.2013 № 745 «О внесении изменений в Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального района», от 23.11.2016 № 1829 «О внесении изменений в Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального района»;

5.2. Постановление Администрации Выбитского сельского поселения от 16.03.2010 № 15 «Об обеспечении защиты персональных данных».

5.3. Постановления Администрации Горского сельского поселения от 04.04.2011 № 27 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»; от 26.04.2013 № 43 «О внесении изменений в постановление Администрации Горского сельского поселения от 04.04.2011 № 27»;

5.4. Постановления Администрации Дубровского сельского поселения от 30.05.2011 № 51 «Об обеспечении защиты персональных данных», от 24.04.2013 № 26 «О внесении изменений в постановление Администрации Дубровского сельского поселения от 30.05.2011 № 51».

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета**

**градостроительства и благоустройства И.А. Колесникова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждено постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 858 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Солецкого муниципального округа (далее – работников) и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа (далее - руководителей муниципальных организаций). Под работниками и руководителями муниципальных организаций подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрацией Солецкого муниципального округа (далее – Администрация округа).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников, руководителей муниципальных организаций от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации Солецкого муниципального округа. Все работники, руководители муниципальных организаций должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника, руководителя муниципальной организации:

- анкета, листок по учету кадров;

- 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;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- номер телефона;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;

- рекомендации, характеристики;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, руководителя муниципальной организации обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника, руководителя муниципальной организации может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, руководителей муниципальных организаций, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, руководителя муниципальной организации работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника, руководителя муниципальной организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника, руководителя муниципальной организации возможно получить только у третьей стороны, то работник, руководитель муниципальной организации должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, руководителю муниципальной организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, руководителя муниципальной организации дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, руководителя муниципальной организации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, руководителя муниципальной организации только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, руководителя муниципальной организации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, руководителя муниципальной организации, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, руководителя муниципальной организации, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника, руководителя муниципальной организации от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.8. Работники, руководители муниципальных организаций и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации округа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, руководителей муниципальных организаций, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники, руководители муниципальных организаций не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работник, руководитель муниципальной организации обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА, РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работник, руководитель муниципальной организации имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, руководителя муниципальной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, руководителя муниципальной организации, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, руководитель муниципальной организации, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, руководителя муниципальной организации, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника, руководителя муниципальной организации - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника, руководителя муниципальной организации.

6.2. Работник, руководитель муниципальной организации представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, руководителем муниципальной организации с имеющимися у работника, руководителя муниципальной организации, документами. Представление работником, руководителем муниципальной организации подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, руководитель муниципальной организации – листок по учету кадров.

6.3.1. Анкета, листок по учету кадров представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника, руководителя муниципальной организации.

6.3.2. Анкета, листок по учету кадров заполняется работником, руководителем муниципальной организации самостоятельно. При заполнении анкеты, листка по учету кадров работник, руководитель муниципальной организации должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Анкета работника, листок по учету кадров руководителя муниципальной организации должна храниться в личном деле работника, руководителя муниципальной организации. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, руководителя муниципальной организации.

6.3.4. Личное дело работника, руководителя муниципальной организации оформляется после издания распоряжения Администрации округа о приеме на работу.

6.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, руководителя муниципальной организации номер личного дела.

6.3.6. К каждому личному делу прилагаются цветная фотография работника, руководителя муниципальной организации.

6.3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, руководителя муниципальной организации. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника, руководителя муниципальной организации работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, руководителя муниципальной организации третьей стороне без письменного согласия работника, руководителя муниципальной организации за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, руководителя муниципальной организации, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные работника, руководителя муниципальной организации в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, руководителя муниципальной организации 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, руководителя муниципальной организации обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, руководителей муниципальных организаций в порядке, установленном федеральным законодательством;

- разрешать доступ к персональным данным работников, руководителей муниципальных организаций только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, руководителя муниципальной организации, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника, руководителя муниципальной организации представителям работников, руководителей муниципальных организаций в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, руководителя муниципальной организации, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации округа).

Право доступа к персональным данным работника, руководителя муниципальной организации имеют:

- Глава муниципального округа;

- работники управления делами Администрации округа, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения и руководителей подведомственных муниципальных организаций) по согласованию с Главой муниципального округа;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Главой муниципального округа;

- работники отдела бухгалтерского учета Администрации округа - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, руководитель муниципальной организации, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике, руководителе муниципальной организации (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, руководителя муниципальной организации.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника, руководителя муниципальной организации могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, руководителя муниципальной организации.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, руководителей муниципальных организаций все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками управления делами Администрации округа, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации округа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, руководителях муниципальных организаций.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, руководителей муниципальных организаций, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника, руководителя муниципальной организации, запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, руководителей муниципальных организаций, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ,РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, руководителей муниципальных организаций несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждено постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 858 |

**ФОРМА Согласия**

**на обработку персональных данных**

 Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие, данное Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Оператор), находящейся по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- СНИЛС;

- ИНН;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Администрации муниципального округа;

- сведения о доходах в Администрации муниципального округа;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

 Подробный перечень персональных данных представлен в Положении об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа.

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, в соответствии с действующим законодательством.

 Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

 Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)