

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №8 Г. ТОМСКА  
(МАДОУ № 8)

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ М.А.Владыкина  
«   » \_\_\_\_\_ 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ №8  
\_\_\_\_\_ Н.И.Войнич  
«   » \_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 Г. Томска**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц *муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 Г. Томска* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных *муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 Г. Томска* (далее-МАДОУ)

**1.2.** Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации МАДОУ.

**1.3.** Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

**1.5.** Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ №8.

**1.5.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

лицам, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. срока их хранения;
- юридических последствий обработки их персональных данных.

**1.5.2.** Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**1.5.3.** Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

- при оформлении в дошкольное учреждение 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 заведующему МАДОУ в разумные сроки.

## **2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

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

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обработка персональных данных - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**2.2.** Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МАДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

**2.3.** МАДОУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения из документов
  - свидетельства о рождении;
  - свидетельства о регистрации;
  - документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
  - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
  - заключения и других рекомендаций психолого- педагогической комиссии;
  - медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
  - медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
  - иных медицинских заключений;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
  - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка и родителя;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
  - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

**2.4.** Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией ДОУ или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

**2.5.** Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

**2.6.** МАДОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
  - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
  - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

**2.7.** МАДОУ обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

**2.8.** Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МАДОУ договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

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

**3.1.** Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет *заведующий или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ* во время приема документов для зачисления.

**3.2.** Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет *заведующий или ответственное лицо МАДОУ* при оформлении договоров.

**3.3.** Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет *заведующий или ответственное лицо МАДОУ* при оформлении или приеме документов.

**3.4.** *заведующий или ответственное лицо* вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

*Заведующий или ответственное лицо* вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

**3.5.** МАДОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

**3.6.** Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

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

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.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;

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.

Родитель (законный представитель) подписывает Согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

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

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.

Работник дошкольного учреждения 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.

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.

**3.8.** Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации *МАДОУ* прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

**3.9.** Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях, договорах и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации *МАДОУ* прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

**3.10.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего *МАДОУ* в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

**3.11.** Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете.

**3.12.** Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХР в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

**3.13.** Заявления (согласия, доверенности, договора и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего *МАДОУ* в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

**3.14.** *МАДОУ* ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего *МАДОУ*. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**3.15.** Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

#### **4. Доступ к персональным данным**

**4.1.** Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- ответственный работник – в полном объеме;
- воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций

воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого- педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий. Сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях),

необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в закрывающихся шкафах в группе. Ключи от помещения групп хранятся у воспитателей, дубликаты ключей от групповых помещений хранятся в закрывающемся шкафу на вахте.

– Медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника. Ключи от кабинета заведующего находятся у заведующего, заместителя заведующего по АХР и делопроизводителя. Доступ в кабинет осуществляется только в присутствии указанных лиц. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находится у медицинской сестры, заведующего, заместителя заведующего по АХР. Доступ в кабинет возможен только в их присутствии.

**4.2.** Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- ответственный работник – в полном объеме.

**4.3.** Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;

– лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности *МАДОУ*: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

**4.4.** Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего *МАДОУ*.

## **5. Передача персональных данных**

**5.1.** Работники *МАДОУ*, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

**5.1.1.** Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

**5.1.2.** Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

**6.1.** К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в *МАДОУ* относятся:

**6.1.1.** Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль соблюдения в *МАДОУ* требований законодательства к защите персональных данных.

**6.1.2.** Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

**6.1.3.** Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами *МАДОУ* по вопросам обработки персональных данных.

**6.1.4.** Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

**6.1.5.** Учет машинных носителей персональных данных.

**6.1.6.** Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

**6.1.7.** Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

**6.1.8.** Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте *МАДОУ*.

## **7. Ответственность**

**7.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**7.2.** Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



### **Приложение 1**

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных на сайте и информационных стендах МАДОУ№8

Заведующему МАДОУ№8

Н.И.Войнич

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего паспорт) Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, далее «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) :

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения) даю согласие МАДОУ№8 на размещение на официальном сайте МАДОУ№8 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных: фотографии своего ребёнка; фамилию имя отчество ребенка. В целях осуществления условной деятельности МАДОУ№8 обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ№8 правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( \_\_\_\_\_ )

(ФИО)

### **Приложение 2**

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующему МАДОУ№8

Н.И.Войнич

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, дата выдачи)

(наименование органа выдавшего паспорт) Я,

(ФИО, далее «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) :

(ФИО ребенка, дата рождения) Заявление отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка Я,

(ФИО, далее «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

— (прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) (\_\_\_\_\_)

### ***Приложение №3***

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника МАДОУ № 8

#### **ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**

на обработку персональных данных работника МАДОУ № 8

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе отзываю у МАДОУ № 8, находящегося по адресу г. Томск., ул.Новосибирская. 41, согласие на обработку моих персональных данных. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись; фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 4

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

У МАДОУ№8 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

\_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ№8 в лице заведующего Войнич Наталии Ивановны необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МАДОУ№8 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

