

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

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.И.Радаева

« 24» \_марта\_ 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ №8

\_\_\_\_\_ Н.И.Войнич

Приказ № 88 \_\_\_\_\_

« 24» \_марта\_ 2020

**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:

- лицах, 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. **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).

3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. *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.

3.14. 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.)

