

П Р И К А З

14.11.2022

г. Сыктывкар

№ 136 - од

О внесении изменений в приказ
Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»
30.12.2016 № 273-од «Об организации работ по обеспечению
безопасности персональных данных при их обработке в информационных
системах персональных данных»

В связи с кадровыми изменениями в составе работников Управления
культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.12.2016 № 273-од «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 1 «Перечень обрабатываемых персональных данных» изложить в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. Приложение № 1 к Правилам обработки граждан изложить в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.
 - 1.3. Приложение № 2 к Правилам обработки граждан изложить в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.
 - 1.4. Утвердить Приложение № 15 «Форма справки об обработке персональных данных субъекта».
 - 1.5. Утвердить Приложение № 16 «Перечень должностей Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных».
 - 1.6. Утвердить Приложение № 17 «Обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей».

1.7. Утвердить Приложение № 18 «Модель угроз безопасности информации информационной системы персональных данных «Бухгалтерия»

1.8. Утвердить Приложение № 19 «Модель угроз безопасности информации информационной системы персональных данных «Кадры»

1.9. Утвердить Приложение № 20 «Модель угроз безопасности информации информационной системы персональных данных «Управление культуры»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

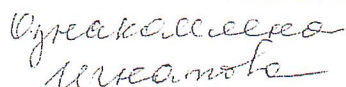
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления культуры



А.А. Файзуллина

Игнатова Зинаида Алексеевна



Приложение № 1
к приказу начальника управления
культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.11.2022 № 136-од

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
1. Персональные данные работников управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»				
1.1	Первичные сведения	1.1.1. Фамилия, имя, отчество; 1.1.2. Место рождения; 1.1.3. Год, месяц и дата рождения; 1.1.4. Пол; 1.1.5. Адрес и дата регистрации; 1.1.6. Адрес места жительства; 1.1.7. Гражданство; 1.1.8. Контактные данные (номер телефон, email).	– субъект персональных данных; – оригиналы и копии	– Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 75 лет (созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.);
1.2	Сведения о реквизитах документов	1.2.1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность; 1.2.2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта) 1.2.3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика; 1.2.4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного	– копии предоставленных документов.	– Трудовые договора – 75 лет (созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.); – Личные карточки – 75 лет (созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.); – Лицевые счета – 75 лет

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		пенсионного страхования; 1.2.5. Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; 1.2.6. Номер расчетного (лицевого) счета. (номер карты)		(созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.); – Журнал учета работников – 75 лет (созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.);
1.3.	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	1.3.1. Тарифная ставка (оклад); 1.3.2. Надбавка; 1.3.3. Данные о начисленных суммах (заработной платы, материальной помощи, премии и иных); 1.3.4. Тип и сумма налогового вычета; 1.3.5. Статус налогоплательщика; 1.3.6. Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; 1.3.7. Банковские расчетные счета; (помимо зарплатных счетов) 1.3.8. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица; 1.3.9. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты); 1.3.10. Сведения о расходах;	трудовой договор; приказ по личному составу; внутренний документооборот; оригиналы и копии предоставляемых документов.	– Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет; – Приказы по личному составу (о приеме, переводе, премировании, поощрении, увольнении) – 75 лет (созданные до 2003 г.), 50 лет (созданные после 2003 г.); – Документы по вопросам приема, перевода, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел – 3 года; – Документы о повышении квалификации, аттестации, не вошедшие в состав личных дел – 5 лет;

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		1.3.11. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства); 1.3.12. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях; 1.3.13. Сведения о ценных бумагах; 1.3.14. Сведения об обязательствах имущественного характера.		– Документы о назначении пенсий государственного пенсионного фонда – 50 лет; – Документы о проведении периодических медицинских осмотров – 5 лет; – Заявления, жалобы, предложения субъектов, переписка с ними – 5 лет;
1.4.	Сведения о социальном положении	1.4.1. Семейное положение; 1.4.2. Состав семьи; 1.4.3. Сведения о социальном статусе; 1.4.4. Сведения о социальных льготах.		– Приказ о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет;
1.5.	Сведения о финансовом обеспечении	1.5.1. Тарифная ставка (оклад); 1.5.2. Надбавка; 1.5.3. Данные о начисленных суммах (заработной платы, материальной помощи, премии и иных); 1.5.4. Тип и сумма налогового вычета; 1.5.5. Статус налогоплательщика; 1.5.6. Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; 1.5.7. Банковские расчетные счета; (помимо зарплатных счетов)		– Подлинные личные документы работников (дипломы, трудовые книжки, аттестаты) – до востребования; – Расчетные ведомости – 5 лет; – Сведения и справки о совокупном доходе работника

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		1.5.8. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица; 1.5.9. Сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты); 1.5.10. Сведения о расходах; 1.5.11. Сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства); 1.5.12. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях; 1.5.13. Сведения о ценных бумагах; 1.5.14. Сведения об обязательствах имущественного характера.		за год и уплате налогов – 4 года; – Сумма пенсионных взносов – 5 лет; – Справки – 5 лет; – Книги (журналы) учета – 3 года; – Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно;
1.6.	Сведения об образовании	1.6.1. Уровень образования; 1.6.2. Наименование образовательного учреждения; 1.6.3. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); 1.6.4. Специальность; 1.6.5. Сведения о квалификации; 1.6.6. Ученая степень; 1.6.7. Ученое звание; 1.6.8. Номер и дата выдачи удостоверения о	– субъект персональных данных; – оригиналы и копии предоставляемых документов.	– Локальные документы – постоянно.

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
1.7.	Дополнительные сведения	дополнительном образовании. 1.7.1. Сведения о поощрениях и наградах; 1.7.2. Сведения о воинском учёте; 1.7.3. Копия медицинской книжки (справки о годности к работе); 1.7.4. Классный чин муниципальной службы (в т.ч. дата присвоения); 1.7.5. Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком; 1.7.6. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников.		
1.8.	Специальная категория	1.8.1. Состояние здоровья; 1.8.2. Сведения об отсутствии/наличии судимостей.		
2. Персональные данные ближайших родственников работников управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»				
2.1.	Первичные сведения	2.1.1. Фамилия, имя, отчество; 2.1.2. Место рождения; 2.1.3. Год, месяц и дата рождения; 2.1.4. Адрес и дата регистрации; 2.1.5. Адрес места жительства;	– работник управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»; – оригиналы	– Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 75 лет.

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		2.1.6. Гражданство.	и копии предоставляемых документов.	
2.2.	Сведения о реквизитах документов	2.2.1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность; 2.2.2. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика; 2.2.3. Номер расчетного (лицевого счета). (номер карты).		
2.3.	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	2.3.1. Должность; 2.3.2. Структурное подразделение.		
3. Персональные данные граждан				
3.1.	Первичные сведения	3.1.1. Фамилия, имя, отчество; 3.1.2. Место рождения; 3.1.3. Год, месяц и дата рождения; 3.1.4. Пол; 3.1.5. Адрес и дата регистрации; 3.1.6. Адрес места жительства; 3.1.7. Гражданство; 3.1.8. Контактные данные (номер телефон,	– субъект персональных данных; – оригиналы и копии предоставляемых документов;	– Договоры на оказание услуг – 10 лет; – Заявления – 5 лет; – Обращения – 5 лет. – Журналы учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн – 5

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
3.2.	Сведения о реквизитах документов	<p>email).</p> <p>3.2.1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3.2.2. Сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта)</p> <p>3.2.3. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;</p> <p>3.2.4. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>3.2.5. Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;</p> <p>3.2.6. Номер расчётного (лицевого) счета. (номер карты).</p>	<p>– заявления;</p> <p>– обращения (запросы).</p>	<p>лет с момента внесения последней записи.</p>
3.3.	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	<p>3.3.1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения);</p> <p>3.3.2. Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней);</p> <p>3.3.3. Сведения о временной нетрудоспособности;</p> <p>3.3.4. Должность;</p>		

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		3.3.5. Структурное подразделение; 3.3.6. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении.		
4. Персональные данные граждан				
4.1.	Первичные сведения	4.1.1. Фамилия, имя, отчество; 4.1.2. Место рождения; 4.1.3. Год, месяц и дата рождения; 4.1.4. Пол; 4.1.5. Адрес и дата регистрации; 4.1.6. Адрес места жительства; 4.1.7. Гражданство; 4.1.8. Контактные данные (номер телефон, email).	– субъект персональных данных.	<ul style="list-style-type: none"> – Сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа; – По достижении целей обработки.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника
Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий _____ по _____ адресу: _____

согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по своей воле и в своих интересах даю согласие Управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление), расположенному по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, на обработку своих персональных данных для:

Цель	Согласие (V) /Отказ(X)
<p>содействия в формировании кадровых документов, использования в управленческой, административной деятельности Управления; принятия решений, для осуществления расчетов работодателя со мной; обеспечения работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществления коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, предоставления сведений сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в сфере трудовых отношений,</p> <p>следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; место рождения; год, месяц и дата рождения; пол; адрес и дата регистрации; адрес места жительства; гражданство; контактные данные (номер телефон, email); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность; сведения из свидетельства о рождении; (детей субъекта) сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; номер расчетного (лицевого) счета; (номер карты) тарифная ставка (оклад); надбавка; данные о начисленных суммах (зарботной платы, материальной помощи, премии и иных); тип и сумма налогового вычета; статус налогоплательщика; данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; банковские расчетные счета; (помимо зарплатных счетов) сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица; сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты); сведения о расходах; сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства); сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях; сведения о ценных бумагах; сведения об обязательствах имущественного характера; семейное положение; состав семьи; сведения о социальном статусе; сведения о социальных льготах; тарифная ставка (оклад); надбавка; данные о начисленных суммах (зарботной платы, материальной помощи, премии и иных); тип и сумма налогового вычета; статус налогоплательщика; данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; банковские расчетные счета; (помимо зарплатных счетов) сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица; сведения о доходах (пенсия, пособия, иные выплаты); сведения о расходах; сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства); сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях; сведения о ценных бумагах; сведения об обязательствах имущественного характера; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность; сведения о квалификации; ученая степень; ученое звание; номер и дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; сведения о поощрениях и наградах; сведения о воинском учёте; копия медицинской книжки (справки о годности к работе); классный чин муниципальной службы (в т.ч. дата присвоения); отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком; материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников; состояние здоровья; сведения об отсутствии/наличии судимостей.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>оформления доверенностей (в т.ч. передачи их третьим лицам), пропусков, билетов, визиток, осуществления командировок, представления интересов Управления,</p> <p>следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; должность; структурное подразделение; место работы; контактные данные (рабочий номер телефона, e-mail); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>оформления, выпуска банковской карты и зачисления денежных средств на открытые счета,</p> <p>следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; адрес места жительства; адрес и дата регистрации; место рождения; должность; структурное подразделение; место работы; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; данные о начисленных суммах (зарботной платы, материальной помощи, премии и иных).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>повышения квалификации, осуществление профессиональной переподготовки, проведения инструктажей,</p> <p>следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; адрес места жительства; адрес и дата регистрации; место рождения; контактные данные (номер телефона, e-mail); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность; трудовой стаж (места работы, должности, период работы); должность; структурное подразделение; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения</p>	<input type="checkbox"/>

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
серия _____ № _____ выдан
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий _____ (когда и кем) _____ по _____ адресу:

согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по своей воле и в своих интересах даю согласие Управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление), расположенной по адресу: 167000, республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, на обработку своих персональных данных с целью

В соответствии с данным Согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация:

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Сбор | <input type="checkbox"/> Хранение | <input type="checkbox"/> Использование | <input type="checkbox"/> Обезличивание |
| <input type="checkbox"/> Систематизацию | <input type="checkbox"/> Изменение | <input type="checkbox"/> Предоставление | <input type="checkbox"/> Удаление |
| <input type="checkbox"/> Накопление | <input type="checkbox"/> Извлечение | <input type="checkbox"/> Доступ | <input type="checkbox"/> Уничтожение |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(трансграничная передача и др.)

- с использованием следующих способов обработки персональных данных:
- с использованием средств вычислительной техники
 - без использования средств вычислительной техники
 - с передачей по внутренней сети Управления
 - с передачей по сети Интернет

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Согласие на обработку персональных данных действует в течение 1 (одного) года с момента его предоставления Управлению, и может быть отозвано мной в любое время путем подачи в Управление заявления в простой письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления на имя руководителя Управления и принимаю, что при отзыве настоящего Согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 30 (тридцатидневный) срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу сообщать мне одним из указанных способов:

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в Управление в течение 3 (трех) рабочих дней.

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

Форма

Приложение № 15
к приказу начальника управления
культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.11.2022 № 136-од

№ _____ от _____

(Ф.И.О. лица, подавшего запрос)

СПРАВКА
об обработке персональных данных субъекта

Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»,
расположенная по адресу: 167000, республика Коми, г. Сыктывкар, ул.
Бабушкина, д. 22 информирует об обработке персональных данных гр.

1. Персональные данные указанного гражданина

(обрабатываются/не обрабатываются)

2. Правовые основания обработки персональных данных:

(ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс РФ, ФЗ «Об архивном деле», другие)

3. Цели обработки персональных данных:

4. Способы обработки персональных данных:

(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный)

5. Кто имеет доступ, кому могут быть переданы персональные данные:

(перечисляются другие операторы)

6. Обрабатываемые персональные данные:

Приложение № 16
к приказу начальника управления
культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.11.2022 № 136-од

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Управления культуры администрации МО ГО
«Сыктывкар», ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование должностей
1	Ведущий бухгалтер
2	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
3	Главный специалист отдела организационно-методической и экономической работы
4	Заместитель начальника отдела культуры
5	Заместитель начальника отдела организационно-методической и экономической работы
6	Заместитель начальника управления-начальник отдела культуры
7	Заместитель начальника управления-начальник отдела организационно-методической и экономической работы
8	Консультант
9	Начальник отдела бухгалтерского учета
10	Начальник управления культуры
11	Руководитель службы по развитию туризма
12	Эксперт-аналитик отдела культуры
13	Эксперт-аналитик отдела организационно-методической и экономической работы
14	Юрисконсульт I категории

Форма

Приложение № 17
к приказу начальника управления
культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.11.2022 № 136-од

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

работающий(-ая) в должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

обязуюсь:

1. до дня прекращения со мной трудовых отношений сдать съемные материальные носители персональных данных, имеющиеся у меня в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. со дня прекращения со мной трудовых отношений:

2.1. прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.2. не использовать известные мне идентификаторы для доступа в информационную систему персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(-а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(-а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)