

## Положение об обработке персональных данных работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) разработано федеральным государственным бюджетным учреждением «Агентство по сопровождению программ государственной поддержки агропромышленного комплекса» (ФГБУ «АСП АПК») (далее — Учреждение) в целях определения порядка обработки персональных данных работников, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон).

1.3. Перечень основных определений:

– персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор персональных данных (оператор) — учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

– субъект персональных данных — физическое лицо, данные которого обрабатываются;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для Работодателя и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных и составляют охраняемую законом тайну.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные работника:

– фамилия, имя, отчество;

– дата и место рождения;

– адреса места жительства и регистрации;

– контактный телефон;

– гражданство;

– образование;

– профессия, должность, стаж работы;

– семейное положение, наличие детей;

– серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимостях;
- сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

2.2. У Работодателя создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- документы необходимые для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- документы, связанные с выплатой заработной платы;
- справочно-информационные данные по персоналу, картотеки, журналы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в предусмотренных Федеральным законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы (организации).

### **3. Условия обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Учреждение обрабатывает персональные данные субъекта персональных данных с его письменного согласия (приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.3. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие;

– способ отзыва согласия;

– подпись субъекта персональных данных.

3.4. Работодатель назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 4).

#### **4. Обеспечение безопасности и хранения персональных данных**

4.1. Учреждение определяет помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных (приложение № 2) и организует режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения в эти помещения или пребывания в них лиц, не имеющих права доступа в эти помещения:

1) экран монитора размещается таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами (в том числе другими работниками подразделения);

2) обработка персональных данных осуществляется уполномоченными работниками с обязательным принятием мер, исключающих возможность ознакомления с персональными данными посторонних лиц;

3) уполномоченные работники используют для доступа к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, индивидуальные пароли, отвечающие установленным в Учреждении требованиям;

4) средства вычислительной техники блокируются с помощью защищенной паролем экранной заставки во время перерывов в работе;

5) в информационных системах, обрабатывающих персональные данные, и (или) на отдельных автоматизированных рабочих местах, предназначенных для работы с персональными данными, в обязательном порядке используются средства антивирусной защиты (Kaspersky);

6) все пароли доступа работника Учреждения к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, в обязательном порядке меняются при его переходе из одного структурного подразделения Учреждения в другое либо при увольнении;

7) бумажные носители, содержащие персональные данные, размещаются таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами (в том числе другими работниками подразделения);

8) все бумажные или съемные машинные носители с персональными данными помещаются в сейфы, запираемые шкафы или ящики столов после окончания работы с ними либо при оставлении рабочего помещения;

9) испорченные бланки, черновики и промежуточные редакции документов, содержащие персональные данные, по окончании работы с ними уничтожаются с помощью устройств для измельчения бумаги (шредеров), не допускающих возможности восстановления исходного документа;

10) пересылка материальных носителей персональных данных организациям, государственным органам производится в запечатанных конвертах (пакетах);

11) передача материальных носителей персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется уполномоченными работниками в соответствии с запросом или письменным поручением руководителя подразделения Учреждения с проставлением личной подписи о получении в Журнале учета передачи персональных данных (приложение № 3) или других учетных формах подразделения.

4.2. При работе с персональными данными уполномоченным работникам запрещается:

1) работать под чужими или общими учетными записями в информационных системах, обрабатывающих персональные данные, и передавать кому-либо индивидуальные пароли;

2) допускать использование своего автоматизированного рабочего места другими работниками Учреждения и посторонними лицами;

3) использовать (загружать, запускать и т. п.) для обработки персональных данных программные средства, не разрешенные для применения в информационных системах Учреждения;

4) сообщать ставшие им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей персональные данные лицам, не имеющим права доступа к этим данным;

5) делать копии документов, содержащих персональные данные, не требующиеся для исполнения своих служебных обязанностей;

6) держать на рабочем месте материальные носители с персональными данными дольше времени, необходимого на их обработку.

4.3. Работник Учреждения немедленно ставит в известность руководителя своего подразделения:

1) о факте утраты (утери, хищения) материальных носителей персональных данных;

2) факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;

3) ставших известными ему фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, обрабатывающим персональные данные.

## **5. Обработка персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения

личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

5.2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии работника. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.4. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

5.5. Работодатель получает персональные данные непосредственно от субъектов персональных данных.

5.6. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

5.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех календарных дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

5.8. Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

5.9. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязанностями.

5.10. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

5.11. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

5.12. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

5.13. Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности:

- налоговые органы;
- органы социального страхования;
- военные комиссариаты;
- банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника;
- ФСС и ПФР;
- правоохранительные и судебные органы.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Персональные данные передаются с обязательным уведомлением лица, получающего их, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами.

Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении или по истечении установленных сроков их хранения.

5.14 Оператор размещает на официальном сайте организации информацию о деятельности организации, в том числе сведения о руководителе и руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества) без согласия субъектов персональных данных (статья 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

5.15 Оператор размещает на официальном сайте организации иные сведения о руководителе и руководителях структурных подразделений с письменного согласия субъектов персональных данных (приложение № 5).

## **6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении проводятся следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации, а также Положением, в том числе в части обеспечения необходимого уровня

защищенности (конфиденциальности) персональных данных при их обработке;

– определение вреда, который может быть причин категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, оценка его возможных последствий;

– ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

– прекращение обработки персональных данных при достижении целей обработки персональных данных;

– установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки;

– уничтожение обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **7. Ответственность**

6.1. С правилами работы с персональными данными и их хранения в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

6.2. Работник, которому в силу трудовых отношений стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



Приложение № 1  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору  
ФГБУ «АСП АПК»  
Ярошенко Н. А.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с почтовым индексом

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного(й) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи

и наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Согласие

работника на обработку персональных данных,  
в связи с заключением трудовых отношений  
с ФГБУ «Агентство по сопровождению программ государственной  
поддержки агропромышленного комплекса»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
"О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и д.р.

**даю согласие**

федеральному государственному бюджетному учреждению «Агентство по сопровождению программ государственной поддержки агропромышленного комплекса» (ФГБУ «АСП АПК»), адрес местонахождения: 107996, г. Москва, Орликов пер., 1/11, ул. Маши Порываевой д.11, стр.3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 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;
- сведения о доходах в ФГБУ «АСП АПК»
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений \_\_\_\_\_,  
(наименование подразделения ФГБУ «АСП АПК»)  
в которых хранятся материальные носители персональных данных

№ п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)
1	461 Ярошенко	Москва, ул. Маши Порываевой, дом 11, строение 3
2	460 Бойчук	
	459 Каченюк	
	456 Дубинина	
	455 Жучков	
	454 Свирепов	
	452 Цыбин	



Приложение № 4  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

настоящим подтверждаю, что я понимаю, что во время исполнения своих трудовых обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных, а также что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам обрабатываемых мною персональных данных и моему работодателю.

В связи с этим принимаю на себя обязательство при работе с персональными данными соблюдать все установленные в ФГБУ «АСП АПК» (далее — Учреждение) требования по защите персональных данных, в том числе:

1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны во время исполнения мною трудовых обязанностей.

2. Не использовать сведения, составляющие персональные данные, в личных целях и в целях извлечения выгоды.

3. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, без письменного разрешения субъектов персональных данных.

4. Выполнять относящиеся ко мне требования Политики обработки персональных данных, Положения об обработке персональных данных работников и иных локальных нормативных актов и приказов работодателя, касающихся вопросов обработки персональных данных.

5. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных немедленно сообщить об этом руководству Учреждения.

6. В случае моего увольнения либо прекращения доступа к персональным данным в связи с переводом на другую должность или по иным причинам все носители персональных данных, находившиеся в моем распоряжении, передать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных работников в Учреждении.

7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможного разглашения персональных данных немедленно сообщать руководству организации.

Подписанием настоящего обязательства подтверждаю, что до моего

сведения доведены положения действующего законодательства Российской Федерации, а также Политики обработки персональных данных, Положения об обработке персональных данных работников и иных локальных нормативных актов, касающихся вопросов обработки персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, составляющих персональные данные, допущения при обработке персональных данных иных нарушений законодательства в области обработки персональных данных я несу дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

Приложение № 5  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Оператору: ФГБУ «АСП АПК»  
107996, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11  
ИНН 7708202649, ОГРН  
1027708003927

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

### Согласие

#### на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБУ «АСП АПК» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте ФГБУ «АСП АПК» и (или) на официальных страницах ФГБУ «АСП АПК» в социальных сетях в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) <sup>1</sup>	Условия и запреты для третьих лиц <sup>2</sup>	Дополнительные условия <sup>3</sup>
1	2	3	4	5
Общие персональные данные	Фамилия	да / нет		
	Имя	да / нет		
	Отчество	да / нет		
	Год рождения	да / нет		

<sup>1</sup> Выбрать нужное.

<sup>2</sup> Для третьих лиц устанавливается запрет на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено столбцом № 4 настоящей таблицы.

<sup>3</sup> В том числе условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) <sup>1</sup>	Условия и запреты для третьих лиц <sup>2</sup>	Дополнительные условия <sup>3</sup>
1	2	3	4	5
	Месяц рождения	да / нет		
	Дата рождения	да / нет		
	Место рождения	да / нет		
	Адрес	да / нет		
	Семейное положение	да / нет		
	Образование	да / нет		
	Профессия	да / нет		
	Иное <sup>4</sup>	да / нет		
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	да / нет		
	Сведения о судимости	да / нет		
	Иное <sup>4</sup>	да / нет		
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение	да / нет		
	Иное <sup>4</sup>	да / нет		

Сведения об информационных ресурсах ФГБУ «АСП АПК», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://www.fagps.ru/">http://www.fagps.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до прекращения моих трудовых отношений с ФГБУ «АСП АПК».

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования ФГБУ «АСП АПК» обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

<sup>4</sup> Заполняется при необходимости.