

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ**

БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2019 года № 106

**О соблюдении принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом**

**«О персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Сорум согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию сельского поселения Сорум, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Сорум, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум А.В. Тупицына.

Глава сельского поселения Сорум М.М. Маковей

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сорум

от 30 декабря 2019 года № 106

**П Р А В И Л А**

**обработки персональных данных в администрации сельского поселения Сорум**

 1.Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Сорум определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных администрация сельского поселения Сорум (далее - оператор) должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

1) обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

 2) предоставления и обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) в статистических целях.

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

 3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Устанавливаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

1) издание муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Сорум по вопросам обработки персональных данных;

2) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;

3) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

 4) ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

5) получение персональных данных и согласия на их обработку лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны оператор извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

 8) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, обрабатываются следующие персональные данные:

 4.1.1. Сотрудников:

 1) фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);

 2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

3) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

4) табельный номер;

5) пол;

6) номер, дата трудового договора;

7) дата рождения;

8) место рождения;

9) гражданство;

10) наименование и степень знания иностранного языка;

11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

12) наименование образовательного учреждения;

13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

 15) стаж работы;

 16) состояние в браке;

17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

19) адрес и дата регистрации;

20) фактический адрес места жительства;

21) телефон;

22) сведения об отношении к воинской службе;

 23) дата приема на работу;

24) характер работы;

 25) вид работы (основной, по совместительству);

26) наименование органа администрации сельского поселения Сорум;

27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

28) ранее занимаемая должность;

29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

 30) основание трудоустройства;

31) личная подпись сотрудника;

32) фотография;

33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

39) объем работы;

40) сведения о доходах.

4.1.2. Граждан и их законных представителей:

1 ) ФИО;

2) гражданство;

3) национальность;

4) дата смерти;

5) пол;

6) место смерти;

7) причина смерти;

8) дата рождения;

9) место рождения;

10) количество полных лет;

11) последнее место жительства;

12) семейное положение;

13) образование;

14) данные документа, подтверждающего факт смерти;

15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

16) сведения об отношении к воинской службе;

17) адрес заявителя;

18) данные пенсионного свидетельства;

19) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

 20) данные свидетельства о заключении брака;

21) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);

22) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;

23) количество детей;

24) номер акта гражданского состояния;

25) номер первичного свидетельства;

 26) фамилия до брака;

27) фамилия после брака;

28) фамилия до расторжения брака;

29) фамилия после расторжения брака;

30) количество детей до 18 лет;

31) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;

32) ФИО до перемены и ФИО после перемены;

33) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;

34) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);

35) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

 36) телефон;

37) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);

38) сведения о месте работы;

39) СНИЛС;

40) ИНН;

41) сведения о судимости.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

5.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются у оператора, относятся:

1) лица, замещающие муниципальные должности сельского поселения Сорум;

 2) муниципальные служащие;

3) лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Сорум;

4) рабочие, работающие в администрации сельского поселения Сорум;

5) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено 5 служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

 6.2 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами. 6.3 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению администрации

сельского поселения Сорум

от 30 декабря 2019 года № 106

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию сельского поселения Сорум**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших оператору запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

1. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

1) устно при личном обращении;

2) письменно;

3) с использованием средств электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

2) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в 2 карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.10. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

2.12. При рассмотрении запросов обеспечивается:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

3) направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию, о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

 2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

сельского поселения Сорум

 от 30 декабря 2019 года № 106

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Сорум, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций**

1. Персональные данные, обрабатываемые в администрации сельского поселения Сорум, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1) ФИО;

 2) ИНН;

3) СНИЛС;

4) табельный номер;

5) пол;

6) номер, дата трудового договора;

7) дата рождения;

8) место рождения;

9) гражданство;

10) наименование и степень знания иностранного языка;

11) образование (среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

12) наименование образовательного учреждения;

13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

14) профессия (в том числе код по ОКПДТР);

15) стаж работы;

16) состояние в браке;

17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

19) адрес и дата регистрации;

20) фактический адрес места жительства;

21) телефон;

22) сведения об отношении к воинской службе;

23) дата приема на работу;

24) характер работы;

25) вид работы (основной, по совместительству);

26) наименование органа администрации Сельского поселения Сорум;

27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

28) ранее занимаемая должность;

29) тарифная ставка (оклад), надбавка, месячный фонд заработной платы, руб.

30) основание трудоустройства;

31) личная подпись сотрудника;

32) фотография;

33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

39) объем работы;

40) сведения о доходах.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации сельского поселения Сорум, в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций:

2.1. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум:

1) ФИО;

2) пол;

3) дата рождения;

4) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

5) место рождения;

6) телефон;

7) сведения о месте работы.

2.2. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в отдел записи актов гражданского состояния администрации сельского поселения Сорум:

1) фамилия, имя, отчество;

2) гражданство;

3) национальность;

4) дата смерти, время смерти;

5) пол;

6) место смерти;

7) основание установления факта смерти;

8) причина смерти;

9) дата рождения;

10) занятость;

11) место рождения;

12) количество полных лет;

13) последнее место жительства;

14) семейное положение;

15) образование;

16) данные документа, подтверждающего факт смерти;

17) данные документа, удостоверяющего личность;

18) сведения об отношении к воинской службе;

19) адрес заявителя;

20) данные пенсионного свидетельства;

21) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

22) данные свидетельства о заключении брака;

23) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);

24) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;

25) какой ребенок по счёту у матери;

26) серия, номер акта гражданского состояния;

27) серия, номер первичного свидетельства;

28) серия, номер первичного свидетельства;

29) телефон;

30) фамилия до брака;

31) фамилия после брака;

32) фамилия до расторжения брака;

33) фамилия после расторжения брака;

34) количество детей до 18 лет;

35) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;

36) ФИО до перемены и ФИО после перемены;

37) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;

38) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);

39) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

40) серия и номер повторного свидетельства о рождении;

41) причина смены персональных данных.

 2.3. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в сектор организационной деятельности сельского поселения Сорум при постановке на первичный воинский учет*:*

 1) фамилия, имя и отчество;

 2) дата рождения;

 3) место жительства;

 4) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

 5) семейное положение;

 6) образование;

 7) место работы;

 8) годность к воинской службе по состоянию здоровья;

 9) основные антропометрические данные;

 10) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

 11) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

 12) сведения о судимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к постановлению администрации

сельского поселения Сорум

 от 30 декабря 2019 года № 106

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

 **разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

Я предупрежден (а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

не сможет осуществлять обработку персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_