

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»

ПРИКАЗ

15.05.2015г.

№ 147

г. Черногорск

Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных

В соответствии с требованиями действующего законодательства в области обеспечения безопасности персональных данных,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Форму журнала ознакомления с проводимой политикой обработки и защиты персональных данных (Приложение 2);
 - 1.2. Положение об обработке и защите персональных данных (Приложение 1);
2. Горбачеву Е.С., секретарь-машинистку назначить ответственным лицом за ведение журнала по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Приказу.
3. 2. Горбачевой Е.С., секретарь-машинистке:
 - 3.1. ознакомить сотрудников с проводимой политикой обработки и защиты персональных данных, с внесением данных об ознакомлении в Журнал ознакомления сотрудников с проводимой политикой обработки и защиты персональных данных.
 - 3.2. при приеме на работу в обязательном порядке, ознакомить работника с проводимой политикой обработки и защиты персональных данных, с внесением данных об ознакомлении в Журнал ознакомления сотрудников с проводимой политикой информационной безопасности;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Шевченко

(должность)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

Е.С. Горбачева

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к приказу МБОУ «Гимназия»
от 15.05.2015г. № 147

**Форма журнала
Ознакомления с проводимой политикой обработки и защиты
персональных данных**

№ п/п	Дата ознакомления			Ф.И.О.	Роспись
	Год	Месяц	Число		
1	2	3	4	6	7
1.					
2.					
3.					

ПРИКАЗ

10.01.2019г.

г. Черногорск

№ 09-П

***О внесении дополнений в
«Положение об обработке и защите персональных данных»,
утвержденное приказом директора МБОУ «Гимназия» от 15.05.2015г.
№147-П***

В соответствии с требованиями действующего законодательства в области обеспечения безопасности персональных данных,

п р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии со статьей 11 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. (ред. от 31.12.2017г.) «О персональных данных» в третий абзац раздела два локального нормативного акта «Положение об обработке и защите персональных данных», утвержденного приказом директора от 15 мая 2015г. №147, внести следующие дополнения: *«биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных;»*
2. Надточий А.В., зам. директора по УВР, локальный акт «Положение об обработке и защите персональных данных» (с дополнениями, приказ от 10.01.2019г. №08-П) разместить на сайте школы: <http://www.gymnasiumstar.ru> и ознакомить работников школы с дополнениями в срок до 12.01.2019г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Шевченко

С приказом ознакомлены:

Надточий А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Гимназии как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников, детей и их законных представителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.5. Обработка и защита персональных данных в Гимназии осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, детей и их законных представителей Гимназия руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с их правами и обязанностями в этой области.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

– **автоматизированная обработка персональных данных**- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

– **биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

– **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

– **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

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

– **информация**- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– **конфиденциальная информация** – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

– **конфиденциальность персональных данных**- обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

– **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;

– **обработка персональных данных сотрудника**- получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника;

– **общедоступные персональные данные**- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **оператор**- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

– **персональные данные сотрудника**- информация, необходимая Гимназии в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

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

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

– **трансграничная передача персональных данных**- передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

– **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.

3. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники Гимназии и их близкие родственники;

- физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях;
- физические лица, обращающиеся с жалобами, заявлениями, обращениями;
- дети и их представители, являющиеся участниками образовательного процесса;
- физические лица, персональные данные которых обрабатываются Гимназией, в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Гимназии должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Гимназия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни.

3.4. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.5. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Персональные данные используются Гимназией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Устава Гимназии.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников

Гимназии:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- фотография (изображение лица - фотография на личное дело, фотография ксерокопии паспорта);
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о судимости;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных

работников Гимназии, как граждан, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации) требуется письменное согласие.

4.4. Обработка персональных данных работников Гимназии осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работников или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения, согласие работника, как субъекта персональных данных, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.6. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с его письменного согласия, сотрудники, которым субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, обязаны использовать форму заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1).

4.7. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с согласия законного представителя, сотрудники обязаны использовать форму заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных подопечного, (Приложение № 2).

4.8. В случаях, когда субъект персональных данных, дав свое согласие на обработку персональных данных, своей волей и своим интересе отзывает прежде данное согласие на обработку персональных данных, ответственные сотрудники обязаны использовать форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3).

4.9. Обработка персональных данных работников Гимназии включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Гимназии осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые сотрудникам отдела кадров);

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Гимназии.

4.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Гимназии.

4.12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Гимназии у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Гимназии персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

4.14. При сборе персональных данных сотрудник Гимназии, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Гимназии, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.15. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Гимназии осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Гимназия, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ

5.1. Персональные данные учащегося и его законного представителя относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия законного представителя учащегося, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Гимназия самостоятельно разрабатывает правила приема детей на обучение по общеобразовательным программам.

5.3. Правила приема в Гимназию на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Гимназия.

5.4. В приеме детей в Гимназию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации»

5.5. Работники Гимназии обязаны ознакомить родителей и/или законных представителей:

- с уставом Гимназии;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей;

5.6. Гимназия с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

5.7. Прием детей в Гимназию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

5.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Гимназии в сети «Интернет».

5.10. Для приема в Гимназию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

• родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

5.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Гимназии

на время обучения ребенка.

5.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Гимназию не допускается.

5.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Гимназии, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

5.17. Зачисление в Гимназию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.18. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.19. Для удобства родителей (законных представителей) детей Гимназия устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

5.20. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Гимназию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.21. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Гимназию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Гимназии, ответственного за прием документов, и печатью.

5.22. Распорядительные акты Гимназии о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Гимназии в день их издания.

5.23. На каждого ребенка, зачисленного в Гимназию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими

конфиденциальную информацию, и подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-правовых актов.

6.2. Цель защиты персональных данных - обеспечение их безопасности: конфиденциальности (сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостности и доступности при работе с ними.

6.3. Гимназия обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

6.4. Защита персональных данных на требуемом уровне должна быть обеспечена Гимназией.

6.5. Документы, содержащие информацию, относящуюся к персональным данным работника (обучающегося), хранятся в его личном деле.

6.6. Хранение и ведение личных дел работников возложено на делопроизводителя, а личных дел детей – секретарь-машинистки. Хранение и ведение других документов, содержащих персональные данные, так же осуществляется другими структурными единицами, в соответствии с их должностными обязанностями и исполняемыми ими функциями.

6.7. Сотрудники Гимназии, хранящие и обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за ведение личных дел и других документов, содержащих персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей), обеспечив должное хранение и безопасность информации.

6.8. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся с соблюдением правил делопроизводства, хранятся в специально оборудованных помещениях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

6.9. Право доступа к персональным данным всех работников (обучающихся) имеют сотрудники Гимназии в соответствии должностными обязанностями.

6.10. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Гимназии.

6.11. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в соответствующие места хранения.

6.12. В целях информационного обеспечения Гимназия может создавать общедоступные источники, содержащие персональные данные (служебные справочники, другие документы, в том числе электронные). В них могут быть включены с письменного согласия субъекта персональных данных следующие общедоступные персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, служебный адрес, служебный телефон.

6.13. Список лиц, уполномоченных по обработке и использованию персональных данных, определяется на основании должностных обязанностей

и исполнения соответствующих трудовых функций.

6.14. Контроль за соблюдением установленных правил возлагается на административный состав Гимназии.

6.15. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- Администрация Гимназии;
- соответствующие сотрудники, ответственные по работе с определёнными категориями документов, содержащих персональные данные.

6.16. Доступ к соответствующим категориям персональных данных организовывается в соответствии с действующими внутренними локальными актами, основываясь на организационной структуре Гимназии.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Понятие «передача персональных данных» охватывает следующие действия:

- передачу сведений, зафиксированных на материальном носителе;
- предоставление возможности ознакомления со сведениями уполномоченным представителям третьих лиц;
- предоставление возможности получения информации из соответствующих автоматизированных баз данных.

7.2. Гимназия не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

7.3. Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя директора, в который включает в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

7.4. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает директор.

8. ПРАВА РАБОТНИКА И ДЕТЕЙ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Гимназии, работник, ребенок и его родитель (законный представитель) имеет право:

8.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований действующего законодательства РФ.

8.4. При отказе Гимназии исключить или исправить персональные данные, работник (обучающийся) вправе заявить в письменной форме Гимназии о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.5. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.6. Требовать от Гимназии извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

9.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.2. 5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

9.3. Сотрудники Гимназии, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки,

установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

9.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Гимназии, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

9.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

9.7. При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия обеспечивающие:

- сохранность документов, содержащих персональные данные;
- исключение несанкционированного доступа к документам, содержащие персональные данные.

10. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

10.1. Классификация информационных систем персональных данных, указанных, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Сотрудникам Гимназии, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Гимназии.

10.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Гимназии, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к

персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

10.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Гимназии;

10.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Гимназии, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

10.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

10.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

10.3.5. учет машинных носителей персональных данных;

10.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

10.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Гимназии, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

10.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

10.4. Лица, ответственные за обеспечение информационной безопасности в Гимназии, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

10.5. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Гимназии, должны обеспечить:

10.5.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных директора Гимназии;

10.5.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

10.5.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.5.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

10.5.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

10.5.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

10.5.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

10.5.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

10.6. Лицо, ответственное за функционирование информационных систем, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Гимназии осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

10.8. Доступ сотрудников Гимназии к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

10.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Гимназии уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

11. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Сроки обработки и хранения документов, содержащих персональные данные определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

11.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному

составу работников Гимназии (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, со сроком хранения 75 лет.

11.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Гимназии, а также в их личных карточках, хранятся в течение 75 лет.

11.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Гимназии, подлежат хранению в течение 75 лет.

11.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Гимназию в связи с осуществлением соответствующих видов деятельности, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

11.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Гимназию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

11.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с осуществлением Гимназией соответствующих видов деятельности, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с должностными обязанностями.

11.5. Срок хранения бумажных носителей персональных данных должен соответствовать сроку хранения, указанному в номенклатуре дел.

11.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Гимназии, указанные в пункте 10.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

12. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

12.1. Работниками Гимназии осуществляется систематический контроль сроков хранения и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, которые подлежат уничтожению.

12.2. Приказом Гимназии назначается Комиссия по уничтожению документов, содержащих персональные данные. По итогам заседания Комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Гимназии.

12.3. Гимназия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает установленный порядок уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, измельчение и т.д.).

12.4. По окончании процедуры уничтожения Комиссией составляется

соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

12.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

13. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

13.1. Работники, дети и их родители (законные представители) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

13.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

13.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

13.1.3. применяемые в Гимназии способы обработки персональных данных;

13.1.4. наименование и место нахождения Гимназии, сведения о лицах (за исключением работников Гимназии), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Гимназией или на основании федерального закона;

13.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

13.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

13.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

13.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

13.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Гимназии, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

13.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13.2. Лица, указанные в пункте 13.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Гимназии уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

13.3. Сведения, указанные в подпунктах 13.1.1 - 13.1.10 пункта 13.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

13.4. Сведения, указанные в подпунктах 13.1.1 - 13.1.10 пункта 13.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

13.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

13.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Гимназией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Гимназией, 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.

13.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 13.1.1 - 13.1.10 пункта 13.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Гимназию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Гимназию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 13.1.1 – 13.1.10 пункта 13.1. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 13.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13.7. Гимназия (уполномоченное должностное лицо Гимназии) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 13.5 и 13.6

настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

13.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

14. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Гимназии назначается руководителем из числа работников, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» Гимназии в соответствии с распределением обязанностей.

14.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

14.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

14.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Гимназии, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

14.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Гимназии требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

14.3.3. доводить до сведения сотрудников Гимназии положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

14.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Гимназии;

14.3.5. в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

14.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

14.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

14.4.1.1. цели обработки персональных данных;

14.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

14.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых

обрабатываются; правовые основания обработки персональных данных;

14.4.1.4. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Гимназии способов обработки персональных данных;

14.4.1.5. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

14.4.1.6. дату начала обработки персональных данных;

14.4.1.7. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

14.4.1.8. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

14.4.1.9. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

14.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Гимназии, иных сотрудников Гимназии с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

14.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки и хранения персональных данных в Гимназии в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

15.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

15.2. Каждый работник Гимназии, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности информации, в частности, персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных

**Форма заявления о согласии субъекта
на обработку персональных данных**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

_____ Наименование _____
_____ Ф.И.О. _____
_____ адрес местонахождения _____

от _____
_____ Ф.И.О. заявителя _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____
_____ дата выдачи: _____
адрес проживания: _____

О согласии на обработку
персональных данных

Предоставляю Вам свои персональные данные, а именно _____

и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, с целью _____

для осуществления следующих действий: _____

обработка осуществляется в _____ **форме**
документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение _____
указывается срок действия согласия

Настоящее Заявление может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

_____ Подпись субъекта ПД

_____ расшифровка подписи

Настоящее Заявление отозвано _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об обработке и
защите персональных данных

**Форма заявления о согласии законного представителя
на обработку персональных данных подопечного**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

_____ наименование _____
_____ Ф.И.О. _____
_____ (адрес местонахождения) _____

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

О согласии на обработку
персональных данных
подопечного

паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____

дата выдачи: _____
реквизиты документа подтверждающего полномочия:

адрес проживания: _____

Предоставляю Вам персональные данные моего подопечного, а именно _____

и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, с целью _____

для осуществления следующих действий: _____

обработка осуществляется в _____ **форме**
документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее Заявление может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

_____ Подпись представителя субъекта ПД _____ расшифровка подписи

Заявление-согласие отозвано _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об обработке и
защите персональных данных

**Форма заявления об отзыве согласия
на обработку персональных данных**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

от _____

Ф.И.О. заявителя _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

адрес проживания: _____

Своей волей и в своем интересе, отзываю данное мной Вам согласие на обработку персональных данных от _____ № _____

В связи с _____

(Указать причину)

подпись

расшифровка подписи