

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора

от « 08 » 04 2016 г. № 22 ас

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в учреждении кандидатов (соискателей) на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, физических лиц, с которыми учреждение заключило договоры гражданско-правового характера (далее – иные лица), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели, работники и иные лица предоставляют учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до его отмены или до введения нового Положения. Внесение изменений в Положение производится приказом директора учреждения.

**2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

2.1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)

Категории персональных данных	Общие персональные данные	Специальные персональные данные
Перечень персональных данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;	Сведения о состоянии здоровья

	<p>контактные данные;  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение, наличие детей, родственные связи;  сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;  данные о регистрации брака;  сведения о воинском учете;  сведения об инвалидности;  сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;  иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</p>	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных	

2.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории персональных данных	Общие персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень персональных данных	<p>фамилия, имя, отчество;  пол;  гражданство;  дата и место рождения;  изображение (фотография);  паспортные данные;  адрес регистрации по месту жительства;  адрес фактического проживания;  контактные данные;  индивидуальный номер налогоплательщика;  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  сведения об образовании, квалификации,  профессиональной подготовке и</p>	<p>Сведения о состоянии здоровья</p>	<p>Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</p>

	<p>повышении квалификации;  семейное положение, наличие детей, родственные связи;  сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;  данные о регистрации брака;  сведения о воинском учете;  сведения об инвалидности;  сведения об удержании алиментов;  сведения о доходе с предыдущего места работы;  сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;  реквизиты банковского счета, на который перечисляется заработная плата;  иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы учреждения		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		

2.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является учреждение

Категории персональных данных	Общие персональные данные		
Перечень персональных данных	<p>фамилия, имя, отчество;  паспортные данные;  адрес регистрации и (или) фактического проживания;  контактные данные;  индивидуальный номер налогоплательщика;  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  банковские реквизиты;  иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</p>		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

### 3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Разрешение на сбор, обработку и хранение персональных данных работников и иных лиц осуществляется на основании заполненного согласия на обработку персональных данных работника) в соответствии с Приложением.

3.2. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.3. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.4. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.5. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.6. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования, продвижения по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.7. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные документы, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.9 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: «Документооборот» ВИС БУСО.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.17. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий тридцати дней.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников, иных лиц имеет директор в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, иных лиц утверждается приказом директора.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, иных лиц при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1 Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);  
в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2 Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

#### **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе, организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением

в учреждении требований законодательства о защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Приложение к Положению  
об обработке персональных данных работников краевого  
государственного автономного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

Директору краевого государственного  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования  
«Честь и слава Красноярья»  
Н.П. Шапкиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата  
выдачи документа \_\_\_\_\_, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_

на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях содействия в трудоустройстве, оформления и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровых документах, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений даю свое согласие краевому государственному автономному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья») (далее - оператор), расположенному по адресу: 660005, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Малиновского, д. 20 «Г», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, запись на электронные носители и их хранение.

Перечень персональных данных (биометрических персональных данных), на обработку которых я даю согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Дата и место рождения		
3	Пол		
4	Гражданство		
5	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность)		
6	Сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке		

7	Сведения о знании иностранных языков		
8	Профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет)		
9	Семейное положение		
10	Состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, даты их рождения)		
11	Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)		
12	Адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства		
13	Номера телефона (домашний, сотовый)		
14	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика		
15	Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
16	Адрес электронной почты		
17	Сведения о воинском учёте		
18	Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации		
19	Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности		
20	Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях		
21	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)		
22	Содержание заключённого со мной трудового договора		
23	Заработная плата (составные части, размер)		
24	Реквизиты счета для зачислений		
25	Сведения о наличии (отсутствии) судимости		
26	Сведения об использованных отпусках		
27	Дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии)		
28	Другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.		

Подтверждаю, что мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право оператора обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Директору краевого государственного  
автономного учреждения дополнительного  
образования «Центр дополнительного  
образования «Честь и слава Красноярья»  
Н.П. Шапкиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Согласие на передачу и обработку персональных данных третьим лицом

Я, \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие краевому государственному автономному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья») на передачу, предоставление моих персональных данных краевому государственному специализированному казенному учреждению по ведению бухгалтерского учета «Территориальная централизованная бухгалтерия» посредством внесения в базу программы «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» Ведомственной информационной системы бюджетного учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью министерства образования Красноярского края, краевых государственных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя (ВИС БУСО), подсистему «Документооборот», для автоматизированной обработки моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, предоставления налоговых вычетов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Дата и место рождения		
3	Пол		
4	Гражданство		
5	Профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет)		
6	Состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, даты их рождения)		
7	Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)		
8	Адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства		
9	Номера телефона (домашний, сотовый)		
10	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика		
11	Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
12	Адрес электронной почты		
13	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)		
14	Заработная плата (составные части, размер)		
15	Реквизиты счета для зачислений		

Полученные персональные данные могут передаваться работодателем только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Настоящее согласие действует с момента представления на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Директору краевого государственного  
автономного учреждения дополнительного  
образования «Центр дополнительного  
образования «Честь и слава Красноярья»  
Н.П. Шапкиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое  
согласие краевому государственному автономному учреждению дополнительного  
образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (КГАУ  
ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья») (далее - Учреждение), расположенному по адресу:  
660005, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Малиновского, д. 20 «Г», ИНН 2465061426,  
ОГРН 1022402473213, на распространение (размещение) своих персональных данных:  
фамилии, имени, отчества, фотографии, видеоматериалов на официальном сайте,  
информационных стендах и рекламных листовках (буклетах) Учреждения.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии  
соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах, информационных  
стендах, листовках и буклетах: соблюдения действующего законодательства Российской  
Федерации, интересов и прав граждан, достоверности и корректности информации.

При получении согласия на размещение персональных данных, мне разъяснены  
возможные риски и последствия их опубликования в сети Интернет, на информационных  
стендах, рекламных листовках и буклетах и то, что Учреждение не несет ответственности  
за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица  
на опубликование персональных данных.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное  
согласие. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Настоящее согласие действует с момента представления на период до истечения  
сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)