



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 6»
№ 164-ОД от 05.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МБДОУ «Детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно законодательству РФ и является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 6» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3.

1.4. В целях настоящего Положения применяются следующие термины:

работодатель - руководитель ДОУ в лице заведующего ДОУ;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

оператор - юридическое лицо (ДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

представитель работодателя - работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных субъектов;

родитель (законный представитель) - лицо, заключившее договор на образование по образовательным программам с МБДОУ «Центр развития ребенка №19» в лице заведующего ДОУ;

воспитанник - лицо, в отношении которого осуществляется образовательная деятельность и деятельность по присмотру и уходу;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю и касающаяся конкретного работника ДОУ, родителя (законного представителя), воспитанника;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в том числе их передачи;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;

информационная система персональных данных - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;

информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким – либо иным способом;

субъекты персональных данных ДОУ (далее – субъекты) - носители персональных данных, в том числе работники ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно – правовых актов для их приёма, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в том числе уничтожение материальных носителей персональных данных;

укрупнённый перечень персональных данных - перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДОУ.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОУ, либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

2. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ с изменениями от 31.12.2017г., Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами ДОУ в области политики обработки персональных данных в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (**приложение 1 к настоящему**

Положению).

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными локальными регламентами и инструкциями оператора.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ДООУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ДООУ, определённым укрупнённым перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесённых в укрупнённый перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, запрещается.

2.10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ДООУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупнённого перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ДООУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДООУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными нормативными актами ДООУ.

2.14. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ДООУ; адрес ДООУ; 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 ДООУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма, составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.15. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными нормативными актами ДООУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачёркивание, стирание).

2.17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя с уточнёнными персональными данными.

2.18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлён об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ДООУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой деятельности ДООУ.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется распорядительными актами (приказами, распоряжениями) заведующего ДООУ или иными локальными нормативными актами ДООУ.

3.5. Сотрудник ДООУ, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

3.5.1. Дает письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

3.5.2. Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов,

содержащих персональные данные.

3.5.3. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом ДОО (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДОО или лица, ответственного за обеспечение хранения информации.

3.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДОО.

3.7. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ДОО, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по безопасности;
- работники бухгалтерии в пределах своей компетенции;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе (старший воспитатель) (только к персональным данным педагогических работников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) (только к персональным данным работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО);
- медицинский работник в пределах своей компетенции;
- педагогические работники в пределах своей компетенции.

3.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего ДОО, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.9. С работниками ДОО, имеющими доступ к персональным данным субъектов, заключается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (**приложение 2 к настоящему Положению**).

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральными законами в области политики персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту или его законному представителю персональные данные и возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесённых изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия (**приложение 3 к настоящему Положению**) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ДОУ.

*Приложение 1
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МБДОУ «Детский сад № 6»*

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»

От _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ ся,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ с изменениями от 31.12.2017г., подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций и др.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам (правоохранительные, судебные органы, органы прокуратуры и др.).

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (*указывается дата*) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(*нужное подчеркнуть*)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников ДОУ, Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 31.12.2017г. и другими локальными нормативными актами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с даты приема (назначения) меня на должность в МБДОУ «Детский сад № 6» до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Подпись: _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности в отношении персональных данных
и соблюдении правил их обработки**

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ номер _____ выданный « ____ » _____ г., кем выдан _____

Подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов (работников/воспитанников и их родителей (законных представителей)) в качестве *сотрудника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»*.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов (работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)). Я понимаю, что разглашение данной информации может нанести ущерб носителям обрабатываемой информации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сбор, обработка и хранение) персональных данных субъектов соблюдать все требования, указанные в Положении о защите персональных данных и других локальных нормативных актах, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные субъектов (работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)).

В случае моего увольнения я обязуюсь:

- все носители, содержащие персональные данные субъектов (работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)): документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотоматериалы, позитивы и пр., которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему ДОУ, руководителю структурного подразделения или другому сотруднику, ответственному за персональные данные;

- об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов (работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)): удостоверений, пропусков и т.п., ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить заведующему ДОУ, руководителю структурного подразделения и в отдел кадров (делопроизводителю).

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов (работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)) или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о хранении, использовании и передаче персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 6» и другими локальными нормативными актами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МБДОУ «Детский сад № 6»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»

от _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____
выданный «___» _____ 20___ г., в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 31.12.2017г. _____ на передачу моих персональных данных,
(согласен/не согласен)

а именно: _____
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороне _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Личная подпись _____ расшифровка подписи (_____)