

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры  
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «ДСКВ №35» п.Бугры  
протокол от «27» декабря 2017 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАДОУ ДСКВ № 35» п. Бугры от  
«09» января 2018 г. № 6

**Положение  
о персональных данных воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры**

Ленинградская область  
п.Бугры  
2018

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных воспитанников (далее — Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» п.Бугры (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», нормативными актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Всеволожского муниципального района» ЛО, и локальными актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ, обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в том числе в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.3. Положение определяет права и обязанности администрации ДОУ и воспитанников, их родителей (законных представителей), порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ и гарантии конфиденциальности сведений о воспитанников, их родителей (законных представителей), предоставляемых ДОУ в качестве учебного учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- *«Блокирование персональных данных»* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;
- *«Документированная информация»* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию и/или ее материальный носитель;
- *«Информация»* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- *«Использование персональных данных»* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *«Конфиденциальность персональных данных»* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица ДОУ, получившего доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без письменного согласия родителей (законных представителей) и/или иного основания предусмотренного законодательством Российской Федерации;
- *«Обезличивание персональных данных»* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретным воспитанникам, их родителям (законным представителям);

- *«Общедоступные персональные данные»* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и/или на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *«Обработка персональных данных»* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ;
- *«Воспитанник, его родители (законные представители)»* - физические лица, получающие услугу дошкольного образования в ДОУ и заключившие договор по оказанию услуг;
- *«ДОУ»* – МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры, в лице директора Веры Александровны Чеботаревой, действующей на основании Устава ДОУ;
- *«Распространение персональных данных»* – действия, направленные на передачу персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом определенным законодательством Российской Федерации;
- *«Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)»* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, его родителям (законным представителям), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с договорными отношениями по предоставлению услуги дошкольного образования;
- *«Служебные сведения (служебная тайна)»* - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- *«Уничтожение персональных данных»* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и утверждается приказом директора ДОУ. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения и утверждается директором ДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОО в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей)
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)
- данные о доходах членов семьи
- фотографии воспитанника.

2.3. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных)
- копию документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- копию постановления об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копию свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя).

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МАДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Для размещения на официальном сайте ДООУ и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДООУ.

2.7. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:  
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,  
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет директору или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Директор ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется согласие родителя (законного представителя).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.1.6. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,
- персональные данные, которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя; - пер-  
сональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующая или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия. Обработка персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с предварительного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении сведений, полученных ими в процессе исполнения служебных обязанностей. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

4.4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников, их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения родителями (законными представителями) договорных обязательств в рамках предоставления ДООУ услуги дошкольного образования.

4.1.7. Передавать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) представителям воспитанников, их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в помещении ДОО (делопроизводстве).

4.2.2. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от воспитанников, их родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены ДОО на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) ДОО до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителям (законным представителям) воспитанников следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

5.1. Право доступа к персональным данным воспитанников их родителей (законных представителей) имеют:

- директор ДОО;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- делопроизводитель
- сотрудники бухгалтерии
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели группы;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает договор (расписку) о неразглашении персональных данных. Сами договора (расписки) должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.2. Родитель (законный представитель) воспитанника ДОО имеет право:



5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей).

5.2.2. Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональных данных.

5.2.3. Получать от ДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных и/или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ДОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителей (законных представителей) воспитанника.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает родителям (законным представителям) воспитанников ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей).

## СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, и предусматривающих работу с персональным данным, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц или работников МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, с целью получения выгоды;

выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

в течение 3 (трех) лет после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных воспитанников

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152 - ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)

(группа \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю письменное согласие МАДОУ «ДСКВ №35» п. Бугры, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на видео-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «ДСКВ №35» п. Бугры.

Уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о доходах, данные СНИЛС, фотографическое изображение и другая информация.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)