Принято:
Общим собранием работников
МУДО «Дом детского творчества пгт..Усогорск
Протокол от 13.03.2018 года № 02 – 01/3

Утверждено:
приказом МУДО
«Дом детского творчества пгт. Усогорск
от 04.06.2018 года № 01- 07/221

Подписано цифровой подписью:
Кнутас Татьяна Алексеевна
Дата: 2021.04.07 18:16:58 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – ПДн) работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» пгт. Усогорск» (далее - ДДТ») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее РФ), Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О ПДн», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ; Уставом МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск.

1.2. Цель Положения - определение порядка обработки ПДн работников ДДТ; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПДн.

2. Понятие и состав ПДн

2.1. ПДн работника – это любая информация, относящаяся к работнику (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация, необходимая работодателю в связи с связывающими их трудовыми отношениями.

2.2. В состав ПДн работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность;
- гражданство;
- национальность;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место регистрации;

- место жительства;
- семейное положение, данные о детях;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
- номер страхового свидетельства (далее - ГПС);
- номер страхового полиса (далее - ОМС);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- выписки из медицинской книжки;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- данные документа об образовании;
- заработная плата, включая все выплаты;
- контактные телефоны;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- данные об отсутствии судимости.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

– медицинская книжка (для совместителей – копия);

– документы о браке;

– документы на несовершеннолетних детей;

– справка по форме 2 НДФЛ за текущий год;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3. **Обработка ПДн**

3.1. Под обработкой ПДн понимаются действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его

представители при обработке ПДн работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.3. Обработка ПДн работника может осуществляться исключительно в целях

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.2. Получение ПДн может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.3.3. Обработка ПДн работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3.4. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О Персональных данных» и иными федеральными законами.

3.3.5. Все ПДн работника следует получать у него самого. Обработка ПДн работника осуществляется только с его согласия в установленной письменной форме (приложение №1).

3.3.6. К обработке ПДн допускаются лица, подписавшие обязательство о неразглашении (приложение №2).

3.3.7. Обработка и использование ПДн осуществляется в целях, указанных в письменном согласии работника на обработку его ПДн, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

3.3.8. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3.9. В случае недееспособности работника согласие на обработку его ПДн дает в письменной форме законный представитель работника.

3.3.10. Если ПДн были получены не от работника, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены ДДТ на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, ДДТ до начала обработки таких ПДн обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес ДДТ;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные действующим законодательством РФ права работника.

3.3.11. В случае смерти работника согласие на обработку его ПДн дают в

письменной форме его наследники (законные представители), если такое согласие не было дано работником при его жизни.

3.3.12. ДДТ должен сообщить работнику о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.13. Согласие работника на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения работником договора, дополнительной работы (в рамках договора гражданско-правового характера), поручаемой работнику помимо заключенного трудового договора, внутреннего совместительства, внутреннего совмещения, а также в целях исполнения законодательства РФ и РК по оплате труда;
- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка ПДн осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности работника при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Согласие, подписанное работником, действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по истечении 75 лет с момента подписания.

3.15. В случае увольнения работника и достижения целей обработки ПДн, ДДТ обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.16. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники ПДн могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие ПДн (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

3.17. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Хранение и защита ПДн

4.1. ПДн работников могут храниться в бумажном виде (в бухгалтерии, в кабинете директора) и в электронном виде в бухгалтерии с применением программного обеспечения АС «Смета», ЧП «Гуляев», АРМ Предприятие, АРМ Бюджетополучатель, «АЦК-Финансы», СБиС++, запускаемого на АРМ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов РФ и мер по защите ПДн.

4.2. Работники ДДТ, имеющие доступ к ПДн и обрабатывающие такие сведения, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.2.1. Доступ к персональным данным работников имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- заведующий хозяйством;
- заведующий отделом;
- делопроизводитель;

4.3. Работа с ПДн лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.

4.4. К числу массовых потребителей ПДн работников вне ДДТ можно отнести государственные и негосударственные структуры, в том числе:

- правоохранительные органы;
- органы прокураторы и ФСБ;
- органы судебной системы;
- налоговые инспекции;
- органы лицензирования и сертификации;
- инспекции труда;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Министерство Финансов и другие министерства и ведомства;

4.5. Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иных несанкционированных действий.

4.6. Все документы на бумажных носителях, содержащие ПДн работников (клиентов) должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.7. Доступ к электронным носителям, содержащим ПДн работников обеспечиваются разграничением прав доступа в информационной системе, а также системой паролей.

4.8. Работа по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

4.9. Обмен ПДн при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

4.10. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений (с помощью систем охранно-пожарной сигнализации), в которых ведется работа с ПДн, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в этих помещениях посторонних лиц.

4.11. При обнаружении нарушений порядка обработки ПДн директор ДДТ или ответственный за защиту ПДн незамедлительно приостанавливают предоставление ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

5. Передача ПДн

7.1. Работники ДДТ, ответственные за работу с ПДн, должны четко знать случаи, при которых они могут передать информацию о работнике запрашивающим лицам. К таким случаям, как правило, относят запросы о получении информации о работниках и клиентах ДДТ, направленные различными государственными органами.

7.2. Не допускается сообщать третьей стороне ПДн работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3. Не допускается сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение ПДн работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его ПДн, ДДТ обязан отказать в предоставлении ПДн. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении ПДн с указанием причины отказа.

7.5. При передаче ПДн работников третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен ПДн в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Передача ПДн работников в пределах ДДТ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДДТ (должностные инструкции работников, имеющих отношение к обработке ПДн и др.), приказами и распоряжениями директора ДДТ.

7.7. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Обязанности ДДТ

6.1. ДДТ обязан:

- осуществлять защиту ПДн работника, применяя все необходимые организационные и технические меры;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.2. ДДТ обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему работнику.

6.3. В случае отзыва работником согласия на обработку своих ПДн ДДТ обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между ДДТ и работником. Об уничтожении ПДн ДДТ обязан уведомить работника. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в Приложении №4.

7. Обязанности и права работников

7.1. Работник обязан:

- передавать ДДТ комплекс достоверных документированных ПДн;
- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать ДДТ об изменении своих ПДн.

7.2. Работник имеет право:

- на получение сведений о ДДТ, о месте его нахождения, о наличии у ДДТПДн, относящихся к соответствующему работнику, а также на ознакомление с такими ПДн и получения копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать от ДДТ уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПДн;

- на получение полной информации об обработке своихПДн;

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПДн

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.5. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работников, клиентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПДн работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

Директору МУДО
«Дом детского творчества» пгтУсогорск
_____
от _____

Форма
ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)

_____
(кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
_____
(почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания _____
_____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)
6. Номер ИНН _____
7. СНИЛС _____

Даю _____ своей волей и в своем интересе
(согласие / не даю согласие)
МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск, находящемуся по адресу: пгт.Усогорск, ул. Ленина, д. 18, на обработку и использование с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе **согласен, что мои данные:** фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес места жительства и регистрации; данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, сведения о заработной плате и выплатах, гражданство, национальность, семейное положение, социальное положение, сведения о здоровье, образование, профессия, должность, контактные телефоны, информация о смене ФИС **будут обрабатываться, накапливаться, храниться, комплектоваться, учитываться, уточняться, обезличиваться, блокироваться, уничтожаться, использоваться**, в том

числе **передаваться** в федеральный орган исполнительной власти территориальным органом федеральных органов исполнительнойвласти Республики Коми, органам местного самоуправления, Федеральную службу по надзору в сфере образования и социального развития, Фонду обязательного медицинского страхования Республики Коми, в государственное учреждение – Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми, в государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми, органам дознания, следствия, прокуратуры, суда, как с применением средств автоматизации, так и безих применения с целью обеспечения прав и свобод субъекта персональных данных.

Настоящее согласие дано сроком до минования надобности.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения федерального закона «О персональных данных» и иных законов и нормативных правовых актов;
- содействие в трудоустройстве, обучении;
- заключение и исполнения условий Трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- осуществление принципа гласности в отношении контактных персональных данных работников, а также данных, связанных с трудовой деятельностью в учреждении;
- обеспечение личной безопасности работников;
- повышение эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;
- осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие (заявление) может быть мною отозвано с даты, указанной в письменном заявлении об отзыве согласия на обработку персональных данных.

В случае отзыва согласия письменным заявлением Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образовании детей «Дом детского творчества» пгт. Усогорск не вправе использовать мои персональные данные за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подпись работника _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Данные, представленные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Принял _____ _____
(дата приема заявления) (подпись сектретаря)

Приложение №2
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,_____,
(Ф.И.О. , должность, структурное подразделение)
_____

_____ ,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. Незамедлительно сообщать руководству в случае утери электронных или бумажных носителей, содержащих персональные данные, ключей от помещений, в которых обрабатываются указанные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.
6. При прекращении работ все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;
7. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.
8. Работнику известно, что разглашение персональных данных, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, влечет гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
9. Настоящее обязательство вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Срок действия обязательства о неразглашении не ограничен.

«_____»_____ _____г. _____ _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

Форма

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

Форма

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

_____

Адрес оператора

_____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

_____

Номер основного документа, удостоверяющего его

_____

личность

_____

Дата выдачи указанного документа

_____

Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку _____*персональных данных в связи с _____

_____

_____(указать причину)

"____" _____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть пре