

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК НДБ

 / М.Ю. Круглова

22 04 2019 г.

Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство
«С.Я.Маршак нима Коми Республикаса челядьлөн национальной библиотеке» Коми
республикаса канму сьомкуд учреждение

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»
(ГБУ РК НДБ)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ «НАЦИОНАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ИМ. С.Я. МАРШАКА»

г. Сыктывкар

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГБУ РК НДБ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ГБУ РК НДБ.

1.2. Цель положения – обеспечение защиты персональных данных работников ГБУ РК НДБ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго сохраняемой информацией.

1.3. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Положение утверждается директором ГБУ РК НДБ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях прекращения деятельности организации, обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;

- фамилия, имя, отчество;

- место, год и дата рождения;

- адрес места жительства;

- адрес по прописке;

- домашний и мобильный телефоны;

- образование;

- гражданство;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;

- информация о квалификации сотрудника;

- номер ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- семейное положение и состав семьи (муж, жена, дети);

- документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

- сведения о воинском учёте;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о специальности;

- занимаемая должность;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личное дело и трудовая книжка;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- приказ о прекращении трудового договора;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований;

- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, другие документы о состоянии здоровья;
- информация о наличии судимостей;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации);
- сведения о социальных льготах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- форма допуска;
- информация об отпусках;
- информация о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;
- информация о командировках, связанных со служебной деятельностью;
- информация о личных делах и трудовых книжках работников;
- информация о служебных расследованиях;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики, отчеты, направляемые в вышестоящие организации;
- другая персональная информация.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными и хранятся 75 лет после увольнения работника, если иное не определено законом.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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

3.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.3. Документы, содержащие персональные данные работника (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.) обрабатываются с оригиналов документов, внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях), получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

3.4. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного 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.

3.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу ответственным лицом за кадровое делопроизводство в ГБУ РК НДБ. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного работодателем. На обложке указывается фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.6. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.7. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований статей 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка,
- журналы учёта трудовых книжек,
- листки нетрудоспособности,
- материалы по учёту рабочего времени,
- личная карточка Т-2,

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов,
- приказы по личному составу.

3.8.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учёту работников ГБУ РК НДБ.

3.9. Персональные базы по учёту на бумажных носителях хранятся в запираемом металлическом шкафу.

3.10. При трудоустройстве личные документы, необходимые для оформления работника, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.11. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере ответственного лица за работу с кадрами и организацию делопроизводства в ГБУ РК НДБ.

3.12. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Право на использование персональных данных имеют только работники, допущенные к обработке персональных данных по приказу директора ГБУ РК НДБ.

3.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.15. Передача персональных данных возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных российским законодательством.

3.16. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных российским законодательством;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.17. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.18. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.19. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.20. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.21. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Допуск к персональным данным работника разрешён должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом ГБУ РК НДБ.

4.4. Внешний доступ.

4.4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГБУ РК НДБ можно отнести государственные и негосударственные

функциональные структуры:

- органы прокуратуры РФ и РК;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Фонд социального страхования РФ;
- Государственная инспекция труда по Республике Коми;
- подразделения муниципальных органов управления;
- и др.

4.4.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.4.4. Другие организации:

– сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением надлежащим образом заверенной копии заявления работника. Без письменного согласия работника, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, сведения о нём могут быть предоставлены родственниками и членами семей.

4.4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.3. Защита персональных данных представляет собой деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и

непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию, жёстко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надёжную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.4. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.5. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.6. Внутренняя защита:

5.6.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и работниками ГБУ РК НДБ.

5.6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в котором находится вычислительная техника с персональными данными работников;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками к вычислительной технике с персональными данными работников;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только

директору, заместителю директора – руководителю структурного подразделения (например: при подготовке материалов для аттестации работника, награждению/ поощрению работника).

5.7. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору, заместителю директора.

5.8. Внешняя защита:

5.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, установка вредоносных программ (вирусов), подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.8.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе управления персоналом. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

5.8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника необходимо соблюдать ряд мер: технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.11. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- ставить в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения – для внесения изменений в трудовую книжку на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и

8.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организации по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Директору ГБУ РК НДБ

М. Ю. Кругловой

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(ФИО работника полностью)

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

Проживающий по адресу: _____
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных государственному бюджетному учреждению Республики Коми «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» (далее – Оператор), расположенному по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, ул. Советская, 20, а именно:

Согласие действует с _____ по _____.

Я уведомлен, что в любое время могу письменно отозвать настоящее Согласие.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.
(дата подписи)

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я,

(ФИО работника полностью)

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

Проживающий по адресу: _____

в соответствии с частью 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» отзываю у ГБУ РК НДБ, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, ул. Советская, 20 согласие на обработку моих персональных данных от «___» _____ 20____.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных с «___» _____ 20____:

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

«___» _____ Г.
(дата подписи)