

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Протокол № 4
От «20» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Курганова А.И. 
Приказ № 12 от
От «20» 01 2016 г.



Положение
о персональных данных обучающихся и их законных представителей в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования, центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБУ ДО ЦППМСП) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных обучающихся и их законных представителей для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся и их законных представителей, а также ведения личного дела в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- обучающийся — лицо дошкольного или школьного возраста, посещающее ГБУ ДО ЦППМСП ;

- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в ГБУ ДО ЦППМСП, в защиту личных прав и законных интересов обучающихся ГБУ ДО ЦППМСП;

- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных обучающихся и их законных представителей;

- 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;

- 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;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) 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 предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

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

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

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

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Законный представитель при поступлении обучающегося в ГБУ ДО ЦППМСП должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором ГБУ ЦППМСП и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении директор в ГБУ ДО ЦППМСП и его представители, а также участники образовательного процесса в ГБУ ДО ЦППМСП и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. К персональным данным обучающихся и их законных представителей относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей);

2.3. В случаях, когда директор может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Администрация обязана 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.

2.5. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Обработка персональных данных обучающихся и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ГБУ ДО ЦППМСП.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся и их законных представителей имеют:

- работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- директор ГБУ ДО ЦППМСП;
- делопроизводитель ГБУ ДО ЦППМСП;
- специалисты ГБУ ДО ЦППМСП (к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) своей группы).

3.3. Директор ГБУ ДО ЦППМСП осуществляет прием обучающихся в ГБУ ДО ЦППМСП по личным заявлениям родителей, законных представителей обучающихся.

Директор ГБУ ДО ЦППМСП может передавать персональные данные обучающихся и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личные дела обучающихся и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающихся на основании письменного заявления.

- к заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя);
- свидетельство о рождении ребёнка

- не имеет право получать информацию об обучающихся родители, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. При передаче персональных данных обучающегося сотрудники ГБУ ДО ЦППМСП обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по ГБУ ДО ЦППМСП.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся, их законных представителей и работников ГБУ ДО ЦППМСП в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающихся, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающихся и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО- МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.1. К персональным данным обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители), получаемыми территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Выборгского района Санкт – Петербурга и подлежащим хранению в Центре в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением относятся следующие сведения, содержащиеся в документах, предъявляемых при прохождении территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Выборгского района Санкт – Петербурга:

- свидетельстве о рождении ребенка;
- документе, удостоверяющем личность родителей (законных представителей);
- удостоверении приемного родителя;
- выписке из истории развития ребенка с заключениями врачей-специалистов детской поликлиники по месту жительства, ответах на запросы в детскую поликлинику по месту жительства ребёнка;
- сведения о здоровье ребёнка, включая медицинские диагнозы;
- педагогической характеристике, подписанной руководителем общеобразовательного учреждения, где обучается ребенок, характеристиках учителя-логопеда, учителя-дефектолога, психолога;
- сведения о динамике развития ребенка, содержащиеся:
 - для школьников - в копии личного дела обучающегося (школьника), таблице, выписке текущих отметок;

- для дошкольников - в материалах, показывающих результаты продуктивной деятельности;
- заключении ЦПМПК, ТПМПК;
- протоколе ЦПМПК психолого-медико-педагогического обследования ребенка, в т.ч. документах, содержащих результаты заключения специалистов ЦПМПК;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о социальном статусе обучающегося (воспитанника), адрес места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- место учёбы ребёнка, место работы или учебы и место проживания членов семьи и родственников;
- сведения, содержащиеся в копиях судебных решений, касающиеся ребенка, родителя; сведения, содержащиеся в копии индивидуальной программы реабилитации ребенка; сведения, содержащиеся в копии справки МСЭ;
- иных документах, содержащих сведения об обучающихся (воспитанниках) и родителях (законных представителях), приемных родителях (кандидатах в приемные родители), нахождение которых в личном деле необходимо для документального оформления приема в учреждение, а также по результатам оказания услуги.

5.2. Информация о проведении обследования детей в ТПМПК, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в ТПМПК, являются конфиденциальными и подлежат хранению.

5.3. Представление данной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДИАГНОСТИКЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИИ:

6.1. На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов (личное дело, карта первичного приема), с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, карточки в которых имеются персональные данные, должны находиться в запортом шкафу.

6.2. При консультировании родителей (законных представителей) на столе не должно быть документов (личных дел) других обучающихся. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону.

6.3. Сотрудникам Центра не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе.

6.4. В конце рабочего дня все документы, дела, в которых имеются персональные данные, должны быть убраны в шкафы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающиеся и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право

дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

8. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

8.1. Персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГБУ ДО ЦППМСП И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

9.1. Защита прав обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающихся, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение N 1

к Положению персональных данных обучающихся в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района и их законных представителей

Директору ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района
Кургиновой А.Н.
от

_____ Ф.И.О. родителей

проживающей (его) по адресу:

_____ тел.

Заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____
_____ Г.р.

Ф.И.О. ребенка полностью

ученика (ученицу) _____ класса, школы № _____ к
специалисту _____ по программе

Согласен / не согласен на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

С внутренним распорядком ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского р-на ознакомлен (а) Обязуюсь соблюдать и не нарушать
режима внутреннего распорядка ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского р-на

Согласен / не согласен на фотосъемку моего сына (дочери) в ходе проведения занятий и использование фотоматериалов ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района на сайте и в презентациях специалистов.

Согласен / не согласен на дистанционное консультирование

_____ e-mail

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2

к Положению персональных данных обучающихся в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района и их законных представителей

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Кургиновой А.Н.
от директора ГБОУ СОШ № _____

Заявление.

Прошу зачислить _____ учащихся _____ «» классов (списки прилагаются) ГБОУ СОШ № _____, на учебно-профилактическую игру _____ (____ часа) к специалистам ГБОУ ЦПМСС структурного подразделения «Кабинет профилактики наркозависимости» педагогам-психологам

На основании заключённого соглашения между ГБУ ДО ЦППМСП и ГБОУ СОШ № _____.

Согласен на обработку персональных данных учащихся в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласен на фотосъемку учащихся в ходе проведения игры и использование фотоматериалов ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района на сайте и в презентациях специалистов.

« ____ » _____ 2015 г. Директор ГБОУ СОШ № _____

к Положению персональных данных обучающихся в ГБУ ДО
ЦППМСР Выборгского района и их законных представителей

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ТПМПК УЧАСТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г. _____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 4

к Положению персональных данных обучающихся в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района и их законных представителей

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Кургиновой А.Н.

от _____
*(Фамилия, И.О. родителя,
законного представителя, субъекта)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных ребенка, родителя, законного представителя, (субъекта персональных данных)

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия ____ N _____
выдан

(кем, когда)

в целях осуществления комплексного обследования моего ребенка, определения его образовательного маршрута, в иных целях, связанных с получением психолого-медико-педагогических услуг, рекомендаций и иной помощи в Государственном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Центр) в соответствии в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации даю свое согласие Центру на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), либо моих персональных данных: дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для оказания услуг.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 5

к Положению персональных данных обучающихся в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района и их законных представителей

Журнал учета передачи персональных данных обучающихся, их законных представителей и работников ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного сотрудника