

Утверждаю:

Генеральный директор
Открытого акционерного общества
“Московская газетная типография”

_____ О.А. Верхняяцкая

“ ” 20 г.

**Положение
о защите персональных данных работников
Открытого акционерного общества
“Московская газетная типография”**

1. Общие положения.
2. Основные понятия и состав персональных данных работников.
3. Условия проведения сбора и обработки персональных данных работников
4. Хранение и защита персональных данных работников.
5. Передача персональных данных работников.
6. Доступ к персональным данным работников.
7. Права и обязанности работников по обеспечению и защите их персональных данных.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
9. Приложение № 1 “Согласие работника на получение его персональных данных у 3-ей стороны”
10. Приложение № 2 "Согласие на обработку персональных данных".
11. Приложение № 3 “Обязательство о неразглашении персональных данных работников ОАО “Московская газетная типография”
12. Приложение № 4 “Согласие работника на предоставление его персональных данных 3-ей стороне ”

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту – Положение) Открытого акционерного общества “Московская газетная типография” (далее по тексту – Общество) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом “О персональных данных” от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Общества (далее по тексту – персональные данные); обеспечение защиты прав работников Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом по Обществу и действует бессрочно, до замены его новым.

4. Все изменения в Положение вносятся приказом по Обществу.

5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении установленного срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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 работников Общества;
- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника или иного законного основания;
- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; *информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2. В *состав* персональных данных работников Общества входит следующая информация :

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- адрес по регистрации;
- адрес проживания (фактический);
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приёма на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)
- адрес электронной почты;
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о доходах;
- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, сведения о постановке на специальный учёт, информация о снятии с воинского учёта);
- ИНН;
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- данные об аттестации работника;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация о приёме на работу, перемещении, переводе, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о заболеваниях.

3. Условия проведения сбора и обработки персональных данных работников.

3.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет в службу управления персоналом Общества персональные данные, содержащиеся в *следующих документах*:

- паспорте;
- трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документах воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих воинскому учёту;

- документе об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; дополнительных документах в законодательно определённых случаях.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2). Должностным лицом, уполномоченным работодателем (далее по тексту – должностное лицо), работнику должно быть сообщено 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. Обработка персональных данных работника возможна только с его согласия (Приложение №1), за исключением случаев, определенных законодательством РФ.

3.3. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества об его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать личные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4. Хранение и защита персональных дел работников.

4.1. Персональные данные работников Общества хранятся на электронных носителях на сервере Общества, а также на электронных и бумажных носителях в службе управления персоналом и в бухгалтерии Общества.

4.2. Общество осуществляет обработку персональных данных без применения средств автоматизации.

4.3. Биометрические персональные данные в Обществе не обрабатываются.

4.4. Бумажные носители в помещениях службы управления персоналом и бухгалтерии, содержащие персональные данные работников, должны находиться в специальных несгораемых шкафах; сами помещения должны быть оборудованы надёжными замками и охранной сигнализацией.

4.5. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников службы управления персоналом или бухгалтерии должны быть закрыты на ключ.

4.6. Проведение уборки в указанных помещениях должно производиться только в присутствии работников указанных подразделений.

4.7. Документы, содержащие персональные данные за прошедшие периоды, уволенных работников, хранятся в архиве Общества.

4.8. Для защиты персональных данных работников Генеральный директор и его заместители обязаны:

- соблюдать ограничения и регламентации доступа к персональным данным работников при разграничении полномочий между руководителями и специалистами Общества;

- обеспечивать строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- размещать рабочие места работников таким образом, чтобы исключалось бесконтрольное использование защищаемой информации;
- обеспечивать работников нормативно-технической документацией по защите информации;
- создать необходимые условия в помещениях для работы с персональными данными и базами данных;
- приказом по предприятию определить состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых находится компьютерная техника, содержащая в себе информацию о персональных данных работников;

Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

по защите информации на электронных носителях:

- защитить паролем все папки, содержащие персональные данные;
- по “внешней” защите:
- не допускать посторонних лиц (лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Общества: посетители, работники других организационных структур) к информации, содержащей сведения о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях, где собираются, обрабатываются и хранятся персональные данные;
 - соблюдать пропускной режим Общества;
 - обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними других лиц
 - докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях;

4.9. Все должностные лица Общества, связанные с получением, обработкой, хранением и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников Открытого акционерного общества “Московская газетная типография” (Приложение № 3).

4.10. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счёт его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4.11. Работники Общества не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту их персональных данных.

5. Передача персональных данных работников Организации.

5.1. При передаче персональных данных Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных законодательно предусмотренных случаях;
- 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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 трудовых функций;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным работников Общества.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества):

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора, директора по направлению деятельности;
- руководители структурных подразделений (доступ только к личным делам подчинённого персонала);
- сам работник – носитель данных;
- работники службы управления персоналом;
- работники отдела информационных технологий и связи;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер;
- начальник отдела аналитики и закупки;
- начальник юридического отдела.

6.2. Внешний доступ:

6.2.1. Имеют право доступа к персональным данным работников на законном основании: ФСС; ПФР; налоговые органы; Федеральная служба по труду и занятости РФ; иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, а также иные органы и организации в случаях, установленных законодательством РФ .

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации о персональных данных работников только в сфере своей компетенции.

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

6.2.4. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или его членам семьи только с письменного согласия самого работника; в случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника, если такое согласие не было дано им при его жизни.

7. Права и обязанности работников по обеспечению защиты и достоверности их персональных данных.

7.1. Работники имеют право:

- получать от Общества полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом, выдаются работнику не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления.
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- иметь доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работники имеют право заявить в письменной форме Обществу о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требовать от Общества извещать всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых исключениях, исправлениях, дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Общества при обработке и защите персональных данных.

7.2. Работники обязаны:

- представлять Обществу сведения о себе для обеспечения достоверности персональных данных;
- своевременно сообщать Обществу в случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья – при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.).

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

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

8.2. Руководитель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

Документ подготовил:

Руководитель службы
управления персоналом

Л.А. Еськова

Согласовано :

Начальник юридического отдела

К.О. Суркова

Приложение № 1
к Положению о защите персональных
данных работников
ОАО “Московская газетная типография”

**Согласие
работника на получение
его персональных данных**

от третьей стороны.

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

не возражаю против получения _____
(Ф.И.О., должность должностного лица Организации)

сведений обо мне, содержащих данные о _____
(перечень персональных данных)

из _____
(указать, откуда могут быть получены персональные данные)

_____ (указать цель получения персональных данных)
_____ в документальной / электронной / устной (по телефону) форме
(нужное подчеркнуть) в течение _____ (указать срок)

Настоящее **Согласие** может быть отозвано по моему письменному заявлению.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных
данных работников ОАО “Московская газетная типография”

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим

(ФИО, паспортные данные, адрес по регистрации)
(далее по тексту – Субъект персональных данных), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ “О персональных данных” представляю Работодателю **ОАО “Московская газетная типография”** (далее по тексту – Оператор) **_____ (ОГРН 1077762607450, ИНН 7703649183)**, зарегистрированному по адресу: **123022, г. Москва, улица 1905 года, д.7, стр.1**, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при обращении к Оператору по вопросам о трудоустройстве, обучении и внесении изменений в

трудоустройство, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к субъекту персональных данных, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и иных документах, полученных Оператором в течение срока действия трудового договора, заключенного с оператором в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, данные об изображении лица, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировках, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Оператором персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение законодательно установленного срока, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Оператора персональных данных, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мною путём представления Оператору персональных данных заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (Оператору персональных данных) в течение четырнадцати календарных дней сведения об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)
“ ___ ” _____ 20__ г.

(_____)
(расшифровка подписи)

Обязательство
о неразглашении персональных данных
работников
ОАО “Московская газетная типография”

Я, _____

(Ф.И.О., должность (профессия), структурное подразделение)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ОАО “Московская газетная типография” (далее – Общество).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников Общества; что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Общества, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при работе (сбор, обработка, хранение) с персональными данными работников Общества соблюдать все требования, предусмотренные Положением о защите персональных данных работников ОАО “Московская газетная типография”.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения, содержащие персональные данные работников Общества:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания (фактический);
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- адрес электронной почты;
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о доходах;
- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- данные об аттестации работника;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о заболеваниях.

;

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, содержащих персональные данные работников Общества, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных работников ОАО “Московская газетная типография” ознакомлен (а).

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о защите персональных
данных работников
ОАО “Московская газетная типография”

**Согласие
работника на передачу его
персональных данных 3-ей стороне.**

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

не возражаю против сообщения _____
(Ф.И.О., должность должностного лица Организации)

сведений обо мне, содержащих данные о _____
(перечень персональных данных)

в _____
(указать, куда могут быть переданы персональные данные)

_____ (указать цель передачи персональных данных)
_____ в документальной / электронной / устной (по телефону) форме
(нужное подчеркнуть) в течение _____ (указать срок)

Настоящее **Согласие** может быть отозвано по моему письменному заявлению.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)