

Утверждено
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

приказом от 10.07.2023 №29
генерального директора ООО «СГК»
Шакина А.А.



Положение
о персональных данных работников
ООО «СГК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных (далее – Положение) является локальным правовым актом ООО «СГК» (далее - Предприятие), являющимся оператором персональных данных, принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее положение устанавливает:

- цель, порядок и условия осуществления операций с персональными данными работников предприятия;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных и ответственности за нарушение норм регулирующих обработку персональных данных.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до его отмены приказом генерального директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом генерального директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.6. Все работники ООО «СГК» ознакомляются с настоящим Положением под подпись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ООО «СГК» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются предприятием в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу на предприятие;
- работники предприятия;
- бывшие работники предприятия;
- члены семей работников предприятия – в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Общество обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению, персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- содействие работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформление наградений и поощрений;

- предоставление со стороны предприятия установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1. Положения, на предприятии обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ); виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковского карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п.3.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка

которых соответствует цели обработки, предусмотренной п.3.1 Положения.

3.3. Предприятие не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что ООО «СГК» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ООО «СГК».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ООО «СГК».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники предприятия либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ООО «СГК» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО «СГК».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО «СГК», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника предприятия. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных на предприятии осуществляется с соблюдением

принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и данным Положением.

4.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных работника осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных, Положением и осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы (далее – ИС).

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп работников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела по работе с персоналом ООО «СГК».

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела по работе с персоналом.

4.7. Обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных осуществляются по следующей процедуре:

- отдел по работе с персоналом ежегодно осуществляет экспертизу ценности дел (документов), содержащих персональные данные, постоянного и временного сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 (десяти) лет) хранения и по личному составу (включая описи электронных документов постоянного хранения) (далее - описи дел), а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (включая акты о выделении электронных документов).
- документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в данные акты, уничтожаются в присутствии специальной комиссии, созданной специально для уничтожения документов.
- по окончании процедуры уничтожения отделом по работе с персоналом составляется акт об уничтожении документов, в учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп "Уничтожено. Акт (дата, N)", заверяется подписью членов специальной комиссии, и работника, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

4.7.1. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины путем измельчения документов на куски, гарантирующего невозможность восстановления текста.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных

носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

5.1. Полный доступ к обработке персональных данных работников, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- генеральный директор предприятия;
- главный бухгалтер предприятия;
- работники отдела по работе с персоналом предприятия.

5.2. Частичный доступ к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных им работников;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

5.3. Лицам, не указанным в п. 5.2., доступ к персональным данным работников ООО «СГК» может быть разрешен только отдельным распоряжением генерального директора.

5.4. Доступ к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует доступа к обработке персональных данных.

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники ООО «СГК» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ООО «СГК», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от ООО «СГК» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники ООО «СГК», имеющие доступ к персональным данным работников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

7. Защита персональных данных

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных предприятие не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных по телефону.

7.3. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающимися на ключ. Помещения предприятия, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.4. На предприятии используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8. Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники ООО «СГК» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО «СГК», а также положений законодательства РФ.

Согласие от лица, принимаемого на работу, на получение и обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(ФИО в именительном падеже или ФИО представителя, действующего на основании доверенности)

паспорт серии _____ № _____,

выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

проживающий по адресу _____

(далее **Субъект**), разрешаю Обществу с ограниченной ответственностью «СГК», находящемуся по адресу г. Калуга, ул. Автомобильная, д.1, юридический адрес: г. Калуга, ул. Автомобильная, д.1,

в связи с приемом меня на должность _____,

принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения (в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством), если в установленном порядке не будет осуществлен отзыв данного Согласия,

следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение по имени	
	Публичное обращение по имени, отчеству	
	Публичное обращение по фамилии	
	Указание должности, фамилии, имени и отчества на сайте компании	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике компании должности, фамилии и полного указания имени, отчества	

	Указание должности, фамилии, имени и отчества в адресной книге электронной почты	
	Указание на двери кабинета полного наименования ФИО	
	Указание под фотографией на доске почета полного наименования ФИО	
	Указание на пропуске на территорию организации полного наименования ФИО вместе с фотографией, который необходимо будет предъявлять для прохода на территорию организации	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями и другими праздниками	
	Для подготовки визитных карточек	
	Для подготовки справок по месту работы супруга(ги)	
	Для подготовки поздравительных плакатов в знаменательные даты компании	
	Для использования в информационных листах, объявлениях и списков корпоративного обучения внутри организации	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
	Для использования в расписании корпоративного транспорта	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для публичного поздравления с днем рождения	
	Для публичного поздравления с юбилеями	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Паспортные данные	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных	

	миграционных документов.	
Семейное положение	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Ближайшие родственники	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для оформления на них полиса добровольного медицинского страхования	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка	
Наличие детей и их возраст	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей, находящихся на иждивении)	
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (при наличии детей, находящихся на иждивении)	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	

Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего опыта работы и навыков	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Образование, квалификация, профессия	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для включения Вас в кадровый резерв	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющихся знаний иностранных языков	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Адрес места прописки	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	

	Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	Для оформления на них полиса добровольного медицинского страхования	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях	
	Для оформления на них полиса добровольного медицинского страхования	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
	Для использования в расписании корпоративного транспорта	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с Вами	
	Для оформления на них полиса добровольного медицинского страхования	
	Для оформления документов, связанных с получением рабочей визы, разрешения на привлечение иностранных граждан, оформлением рабочей карты и иных миграционных документов.	
	Для использования в расписании корпоративного транспорта	

**Передача
персональных данных третьим лицам**

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю <u>(необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)</u>
Сбербанку России г. Калуга, отделение №86906 – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработной плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Контактный телефон	
Страховой компании – ООО «Альфастрахование» - для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Семейное положение	
ООО «Дикси», ООО «Ваш дом» - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	

_____ / _____ /

	Адрес регистрации и фактического места жительства	
Корпоративному перевозчику компании - ТК «Регион 40», ИП Филиппов, Такси Яндекс	Фамилия, имя, отчество	
	Адрес фактического проживания	
	Контактный телефон	
(данный пункт только для иностранных граждан) ООО «РеалПраво» и юридической фирме «Азгруп» для консультационных услуг по оформлению разрешения на работу, рабочей визы и прочих миграционных документов, необходимых для работы и проживания на территории России	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Семейное положение	
	Дети, их возраст	
	Квалификация, образование	
	Уровень заработной платы	

Данное Согласие Работник вправе отозвать в любое время в письменной форме с указанием конкретных персональных данных, которые с даты фактического отзыва запрещается Оператору хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен:

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /



Общество с ограниченной ответственностью «СГК»

Приложение 2
Россия, Калуга, ул. Автомобильная 1. 248926
ИНН 4029041303, КПП 402901001
р\с: 40702810720010002974
АО «ЮниКредит Банк», г. Москва
к\с 3010181030000000054, БИК 044525545
тел.:8(4842)719-600

Генеральному директору
ООО «СГК» А.А. Шакину

от _____

паспорт серии: _____ № _____

выдан «____» _____ Г.

_____,

зарегистрированной(го) по адресу:

индекс _____, Г. _____,

ул. _____, Д. ____ кв. ____

тел.: _____

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных**

Я, _____, в соответствии с
пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие,
ранее выданное ООО «СГК» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати)
календарных дней с момента поступления данного отзыва.

«____» _____ Г.

_____/_____/_____/