



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «Логопедия»  
от 21.09.2020  
№ 12

**Положение**  
**о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью «Логопедия» (ООО «Логопедия»)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяет политику ООО «Логопедия» (далее также Общество) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных работников и иных лиц, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2. Настоящее Положение (далее - Положение) распространяется на подразделения Общества, работников и преподавателей Общества, контрагентов – физических лиц, являющихся исполнителями по гражданско-правовым договорам с Обществом в соответствии с принятыми ими на себя договорными обязательствами, которые знакомятся с Положением под подпись.

3. ООО «Логопедия» является оператором осуществляющим обработку персональных данных работников, преподавателей, исполнителей по гражданско-правовым договорам, обучающихся и их законных представителей, соискателей и их законных представителей и других субъектов персональных данных в целях:

- 1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, обязательств по гражданско-правовым договорам с исполнителями, обязательств ООО «Логопедия» перед обучающимися и их законными представителями, соискателями и их законными представителями;
- 3) обеспечения безопасности персональных данных субъектов персональных данных;
- 4) контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ООО «Логопедия»;
- 5) обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты Общества;
- 6) выполнения социальных и налоговых обязательств,
- 7) оценки деятельности ООО «Логопедия»,
- 8) заполнения форм статистической отчетности;
- 9) в других целях, предусмотренных законом, уставом и локальными актами Общества.

**II. Основные понятия**

4. В Положении используются следующие понятия:

1) субъекты персональных данных - работники, кандидаты для приёма на работу (соискатели), преподаватели, педагоги, обучающиеся (соискатели), их законные или официальные представители, физические лица – исполнители по гражданско-правовым договорам с ООО «Логопедия», а также иные лица, чьи персональные данные стали известны ООО «Логопедия» в силу правоотношений между Обществом и этими лицами, например, при оказании со стороны Общества образовательных услуг;

2) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

3) обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта персональных данных;

4) информационная система Общества - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств, в том числе компьютерные программы по бухгалтерскому и кадровому учёту.

5) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника или обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

6) распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников (обучающихся) определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов персональных данных каким-либо иным способом;

7) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

8) блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

9) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

10) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

11) общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

12) информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

13) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

14) безопасность персональных данных - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

15) защита персональных данных - деятельность ООО «Логопедия», включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

16) режим защиты персональных данных - нормативно установленные правила в ООО «Логопедия», определяющие ограничения доступа к персональным данным, порядок передачи и условия их хранения.

Остальные понятия используются в том значении, которое определено в законодательстве.

### **III. Состав и категории персональных данных, обрабатываемых Обществом**

5. Состав персональных данных, обрабатываемых в ООО «Логопедия»:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, а также иные сведения, содержащиеся в таком документе;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи, в том числе электронная почта;

8) реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о браке;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственников, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об учёной степени;

17) сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

18) фотография субъекта персональных данных;

19) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

20) сведения о наличии или отсутствии судимости - только для кандидатов для приёма на должности, на которые установлено федеральным законом соответствующее требование об отсутствии судимости;

21) сведения, содержащиеся в гражданско-правовом договоре с исполнителем или договоре не обучение (образовательные услуги) с заказчиками (обучающимися);

22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

24) результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

25) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках) и отпусках без сохранения заработной платы;

26) сведения о заработной плате (вознаграждении), реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы, вознаграждения и социальных выплат;

27) сведения о предыдущих местах работы (для выполнения требований Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации);

28) другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в пункте 3 Положения.

6. Категории персональных данных, обрабатываемых в Обществе:

1) персональные данные, включённые с письменного согласия субъекта персональных данных в общедоступные источники персональных данных, в том числе в случаях:

– включение сведений в справочники Общества (телефонные, адресные книги), также информационных табличек на кабинетах;

– оформление пропусков на территорию Общества;

– оформление официального сайта Общества в соответствии с требованиями нормативных документов;

– оформление полисов страхования, визитных карточек, упоминания в материалах официальных мероприятий, проводимых/организуемых ООО «Логопедия» или с участием ООО «Логопедия» и т.п. подобные случаи;

– иные случаи по согласованию с субъектом персональных данных.

2) персональные данные ограниченного доступа - персональные данные, перечисленные в пункте 5 Положения, за исключением персональных данных, на которые дано письменное согласие субъекта персональных данных в соответствии с подпунктом 1) настоящего пункта.

7. К документам, содержащим персональные данные и используемые Обществом, относятся:

1) Регистрационный листок (заполняется обучающимся или его родителем/законным представителем/заказчиком, работником, физическим лицом – исполнителем по гражданско-правовому договору) (форма регистрационного листка приводится в приложении № 9 к Положению);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) личная карточка работника (форма № Т-2);

4) трудовая книжка или её копия;

5) копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;

6) документы воинского учёта;

7) справки о доходах с предыдущего места работы;

8) копии документов об образовании;

9) копии документов обязательного пенсионного страхования;

10) трудовой договор, гражданско-правовой договор с исполнителем – физическим лицом, договор на обучение (образовательные услуги);

11) подлинники и копии приказов по личному составу;

12) материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

13) копии отчётов, направляемые в органы статистики;

14) другие документы, содержащие персональные данные.

#### **IV. Принципы, условия и правила обработки персональных данных**

##### **8. Принципы обработки персональных данных:**

- 1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность и достаточность, а в необходимых случаях и актуальность сведений, предоставляемых субъектом персональных данных, по отношению к целям обработки;
- 7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

##### **9. Условия обработки персональных данных:**

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Получение согласия осуществляется в соответствии с разделом IX Положения;
- 2) обработка персональных данных необходима для целей, указанных в пункте 3 Положения в следующих случаях:
  - выполнения возложенных на Общество законодательством Российской Федерации, уставом ООО «Логопедия», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный центр» Общества с ограниченной ответственностью «Логопедия» функций, полномочий и обязанностей;
  - осуществления правосудия, исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
  - исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
  - защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
  - осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 3) обрабатываются персональные данные, подлежащие опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

##### **10. Персональные данные обрабатываются Обществом следующими способами:**

- 1) неавтоматизированная обработка;
- 2) автоматизированная обработка.

##### **11. Обработка персональных данных осуществляется путём:**

- 1) получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами

персональных данных;

2) получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;

3) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4) получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

5) получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые Обществом в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) получения персональных данных из общедоступных источников;

7) фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учётных формах;

8) внесения персональных данных в информационную систему Общества;

9) использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой ООО «Логопедия» деятельности.

12. ООО «Логопедия» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и Положением.

13. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача, допускается только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Персональные данные передаются третьим лицам в соответствии с разделом IX Положения.

14. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

15. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях, а также в информационной системе ООО «Логопедия» определяются в соответствии с разделом IX Положения.

## **V. Меры по обеспечению режима защиты персональных данных**

16. Режим защиты персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке.

17. Защита персональных данных в Обществе предусматривает ограничение доступа к ним, а также принятие организационных и технических мер по предотвращению несанкционированного доступа к персональным данным.

18. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных и обработка персональных данных разрешается в соответствии с разделами VIII и IX Положения только уполномоченным работникам ООО «Логопедия», указанным в пункте 19 Положения.

19. К должностям ООО «Логопедия», назначение на которые подразумевает доступ или обработку персональным данным, относятся следующие должности:

1) генеральный директор;

2) иные должности, определяемые приказом генерального директора Общества;

3) субъект персональных данных к своим данным, как их носитель.

20. В случае, если обработка персональных данных осуществляется третьим лицом, которым в соответствии с действующим законодательством и договором Общество поручает обрабатывать персональные данные (пункт 12 Положения), то указанному лицу предоставляется необходимый доступ к персональным данным.

21. Для целей Положения

1) лица, указанные в пунктах 19 и 20 Положения, в функции которых входит обработка персональных данных, далее по тексту именуются как уполномоченный работник.

2) помещения, в которых хранятся персональные данные работников (преподавателей), физических лиц – исполнителей по гражданско-правовым договорам, относятся обучающихся, относятся к ведению генерального директора Общества либо иного лица, назначенного приказом генерального директора Общества.

22. К организационным мерам защиты персональных данных относятся:

1) проведение проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных применяемых мер защиты информации и оценка их эффективности;

2) учёт машинных носителей персональных данных;

3) закрывать на ключ помещения, где хранятся документы, технические средства и иные носители с персональными данными;

4) включение в договоры с исполнителями – физическими лицами обязательств по неразглашению ими персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением договором, третьим лицам;

5) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер по недопущению подобных случаев;

6) восстановление персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7) внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных актов Общества.

23. К техническим мерам защиты персональных данных относится применение соответствующих требованиям нормативных документов, сертифицированных технических средств и программных продуктов для обработки персональных данных и ограничения доступа (недопущение внешних угроз) в информационную систему Общества.

## **VI. Права и обязанности субъектов персональных данных**

24. Субъекты персональных данных имеют право на:

1) полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых Обществом;

2) доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

5) извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;

6) отзыв согласия на обработку своих персональных данных;

7) обжалование в соответствии с законодательством Российской Федерации действий Общества при обработке персональных данных или его бездействия;

8) осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Субъекты персональных данных обязаны:

- 1) предоставить Обществу свои персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- 2) своевременно информировать Общество об изменениях своих персональных данных;
- 3) обеспечить конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных актов ООО «Логопедия», принятыми на себя обязательствами по заключённым с Обществом договорам.

#### **VII. Обязанности ООО «ЛОГОПЕДИЯ»**

26. Общество обязано принимать следующие необходимые и достаточные меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) назначать ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издавать документы, определяющие политику Общества в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, а также нормативные документы, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и устранение последствий таких нарушений;
- 3) применять правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 4) разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных;
- 7) представлять субъектам персональных данных по их просьбе или их представителям информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ЛОГОПЕДИЯ»;
- 8) осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- 9) проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

#### **VIII. Доступ к обработке персональных данных**

27. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является:

- 1) приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению;



2) заключённый гражданско-правовой договор с исполнителем – физическим лицом, предусматривающий наличие обязательств по неразглашению персональных данных, ставших ему известным в связи с исполнением договора, а также обязательство такого лица о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Положению.

28. В случае, если обработка персональных данных осуществляется с использованием информационных систем Общества, доступ к этой системе лиц, указанных в пункте 27 Положения, осуществляется на персональной основе с применением мер защиты и выдаче паролей для доступа.

29. Лица, указанные в пункте 27 Положения, подлежат обязательному ознакомлению с Положением под подпись.

## **IX. Обработка и передача персональных данных**

30. При приёме на работу, обучение или заключении гражданско-правового договора уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных в соответствии с подпунктом 1) пункта 6 Положения.

Указанное согласие оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению, при этом в отношении физического лица – исполнителя по договору допускается условие в заключаемом договоре о согласии на обработку персональных данных в необходимом для целей Положения (пункт 3) объёме.

В тех случаях, когда заключается договор на обучение с обучающимся и заказчиком – физическим лицом, согласие на обработку персональных данных предоставляется как обучающимся, так и заказчиком – физическим лицом либо, если обучающийся является несовершеннолетним, такое согласие предоставляется его родителем (законным представителем).

Кроме того, в целях выполнения требований Федерального закона «О противодействии коррупции» (статья 12) и Трудового кодекса Российской Федерации (статья 64.1.) субъект персональных данных в рамках предоставления согласия на обработку персональных данных предоставляет сведения о том, является он или нет субъектом специального регулирования в соответствии с вышеперечисленными нормами законодательства.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Кроме того, для связи с работником он предоставляет ООО «Логопедия» данные о номере телефона, электронной почты.

Вся информация, представляемая работником (преподавателем) при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальное подтверждение, и отражается в заполняемом им регистрационном листке (приложение № 9 к Положению).

30.2. При оформлении вновь поступающего работника в Общество уполномоченный работник Общества заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются персональные данные, необходимые для её заполнения, дополненные сведениями о контактных телефонах работника, электронной почты, сведениями о воинском учёте, данными о приёме на работу (номер и дата заключения трудового договора).

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения об изменениях места регистрации и контактных телефонов, адресов электронной почты.

Кроме того, на каждого работника (преподавателя), поступившего на работу в Общество, заводится личное дело, содержащее личную карточку работника, трудовой договор, иные документы, связанные с выполнением работником своих должностных обязанностей. При этом трудовая книжка работника (преподавателя) Общество не входит в состав документов личного дела.

30.3. В соответствии с Правилами обучения в ООО «Логопедия» обучающийся (его родитель/законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, заказчик) предоставляет Обществу комплект документов, предусмотренных указанными правилами, а также заполняет регистрационный листок (приложение № 9 к Положению).

Верность перечисленных персональных данных заверяется личной подписью лица, поступающего в ООО «Логопедия», или его родителем.

Аналогичные правила применяются и в тех случаях, когда обучающийся переводится в ООО «Логопедия» для продолжения обучения из другого учебного заведения или возобновляет обучение

30.4. После оформления (подписания его сторонами) между Обществом и обучающимся договора на оказание платных образовательных услуг уполномоченный работник ООО «Логопедия» заносит все персональные данные обучающегося в информационную систему Общества и в личное дело обучающегося.

В дальнейшем в личное дело обучающегося могут подшиваться документы, связанные с протеканием процесса его обучения.

30.5. При заключении гражданско-правового договора с физическим лицом –

исполнителем по гражданско-правовому договору это физическое лицо предоставляет следующие данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ о постановке на налоговый учёт (свидетельство ИНН);
- контактные данные (телефон, электронная почта);

Вся информация, представляемая физическим лицом – исполнителем для заключения гражданско-правового договора должна иметь документальное подтверждение, и отражается в заполняемой им регистрационной листке (приложение № 9 к Положению).

Общество формирует досье договора, к которому прилагается информация и документы, связанные с договором. Досье договора хранится в отделе кадров.

31. В установленных федеральным законом случаях согласие на обработку персональных данных предоставляется законным представителем субъекта персональных данных. Аналогичным порядком может быть предоставлен отзыв такого согласия (пункт 35 Положения).

32. В случаях, предусмотренных федеральными законами, когда обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется только с его согласия, тогда уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 3 к Положению.

33. Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала их обработки.

34. Согласия на обработку персональных хранятся в личных делах субъектов персональных данных или в досье договора с физическим лицом – исполнителем по договору.

35. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в Общество отзыв, составленный по форме согласно приложению № 4 к Положению, либо в произвольной форме.

36. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных ООО «Логопедия» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

37. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее по форме согласно приложению № 5 к Положению и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форме согласно приложению № 6 к Положению.

Общество сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих лиц и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при восстановлении трудовой книжки, при подтверждении факта работы в том или ином месте, факта смены фамилии и т.п., например, если утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, пожаром, иными подобными обстоятельствами.

38. Общество не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

39. Общество вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных с их согласия другому лицу на основании заключаемого с ним

договора (пункт 12 Положения).

40. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными документами ООО «Логопедия».

41. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Общество обязано осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных ООО «Логопедия» обязано уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При подтверждении неправомерной обработки персональных данных Общество обязано прекратить их обработку в срок, не превышающий 3-х рабочих дней от даты такого подтверждения.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Общество обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты выявления (подтверждения) неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных Общество обязано письменно уведомить субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 7 или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Общество обязано уведомить указанный орган.

42. Обработка персональных данных кандидатов для приёма на работу, обучение, заключение договоров с физическим лицом – исполнителем по договору осуществляется в соответствии с Положением с оформлением согласия по форме согласно приложению № 3 к Положению.

При этом для кандидатов, поступающих на работу, обучение или для заключения гражданско-правового договора с физическим лицом – исполнителем по договору допускаются исключения:

1) письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;

2) если резюме кандидата поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

43. Сроки хранения, комплектования, учёта, передачи и использования содержащих персональные данные документов архивных документов регламентируются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также локальными актами Общества.

44. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях

форм (бланков).

44.1. Для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ООО «Логопедия» данные об этом заносятся в журнал пропусков. Пропуск на территорию ООО «Логопедия» осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность.

Копирование информации, содержащейся в журнале пропусков, не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал пропусков не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится ООО «Логопедия».

44.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

45. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

46. В тех случаях, когда кандидат не принят на работу, обучение или с ними не заключён договор, его персональные данные уничтожаются в соответствии с разделом XI Положения.

47. Уточнение персональных данных производится путём их обновления или изменения на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя - путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

48. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе не уполномоченных на обработку персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в специальном шкафу или помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Все помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов персональных данных на любых носителях (электронных, бумажных) оборудуются надёжными замками и сигнализацией на вскрытие помещений. Эти помещения в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных работников должны быть закрыты.

48.1. Персональные данные работников (преподавателей), а также физических лиц – исполнителей по гражданско-правовым договорам на бумажных носителях (личные дела, трудовые договоры и т.п.), хранятся в отдельном кабинете в шкафу, запирающемся на ключ. Исключение составляют данные, которые в соответствии с законодательством формируются и ведутся в электронном виде, в частности, данные о трудовой деятельности работника – такие данные хранятся в информационной системе Общества.

При увольнении работника (преподавателя) его трудовая книжка выдается ему на руки под расписку, а его личное дело в установленном в ООО «Логопедия» порядке передаётся в архив. Срок хранения личных дел в архиве в соответствии с действующим трудовым законодательством составляет 75 лет.

48.2. Аналогичным образом по правилам подпункта 48.1. пункта 48 Положения определяется судьба досье договора с физическим лицом – исполнителем по гражданско-правовому договору и прилагаемых к нему документов.

Срок хранения досье договора определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

48.3. Персональные данные работников (преподавателей), а также физических лиц – исполнителей по гражданско-правовым договорам в электронном виде хранятся в информационной системе Общества.

При увольнении работника (преподавателя) или прекращения гражданско-правового договора с физическим лицом – исполнителем по договору, его персональные данные, в электронном виде хранящиеся в информационной системе Общества, архивируются в этой же программе. Срок хранения архивированных данных в соответствии с действующим трудовым законодательством составляет 75 лет.

48.4. Персональные данные обучающихся на бумажных носителях (личные дела и т.п.) хранятся в отдельном кабинете в шкафу, запирающемся на ключ, а также в электронном виде в информационной системе Общества.

При прекращении отношений с обучающимся (вне зависимости от причины) его личное дело в установленном в Обществе порядке передаётся в архив. Срок хранения личных дел обучающихся в архиве в соответствии с действующим законодательством составляет 75 лет.

При этом персональные данные, в электронном виде хранящиеся в информационной системе Общества, архивируются в этой же системе. Срок хранения архивированных данных в соответствии с действующим законодательством составляет 75 лет.

49. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

50. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны соблюдаться требования Положения.

51. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

52. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

1) убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);

2) блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

3) принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

53. Требования к подготовке, оформлению, обработке, прохождению (согласованию), регистрации и хранению бумажных носителей персональных данных определяются локальными актами, устанавливающими порядок ведения делопроизводства.

54. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде, с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

55. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

56. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

57. Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся под контролем и определённых распорядительным документом Общества.

58. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

59. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих персональные данные, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их заверенные копии.

60. Машинные носители, в том числе съёмные учитываются в журнале учёта машинных носителей персональных данных. Указанный журнал ведёт уполномоченный работник Общества.

61. Запрещается:

1) хранить съёмные машинные носители, содержащие персональные данные, на рабочих местах ненадлежащим образом или передавать на хранение другим лицам;

2) выносить съёмные машинные носители, содержащие персональные данные, из рабочих помещений без служебной необходимости.

62. Передача персональных данных субъектов персональных данных без их согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами, в том числе в соответствии с Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма», Федеральным законом «О противодействии коррупции»,

Трудовым кодексом Российской Федерации.

Категорически запрещается осуществлять передачу персональных данных и их комбинаций по телефону, факсу или отправлять их любым адресатам по электронной почте. Данный запрет не распространяется на передачу обезличенных персональных данных работников (преподавателей) ООО «Логопедия».

63. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам осуществляется с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению № 8 к Положению, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

64. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

При этом в текст договора включаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения обязательств по договору согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных» и корреспондирующих ему нормативных правовых актов.

65. Пересылка материальных носителей организациям, государственным органам, производится в запечатанных конвертах (пакетах) с сопроводительным документом, в котором указывается о наличии персональных данных и требование о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

66. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным (работником Общества или работником организации - адресата) с распиской о получении документов в реестре.

67. Передача дел и съёмных машинных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется с распиской о получении в журнале учёта дел и в журнале машинных носителей, соответственно.

68. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах Общества осуществляется по защищённым каналам связи.

69. Запрещается передача персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) без применения соответствующих организационных и технических мер защиты.

70. Передача персональных данных, включённых в общедоступные источники персональных данных (фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность, рабочий телефон, рабочая электронная почта) внутри Общества может осуществляться по корпоративным каналам связи.

## **Х. Работа с обезличенными данными**

71. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

72. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учёта и отчётности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищённости персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

73. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.



## **XI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

74. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных - в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между Обществом и субъектом персональных данных либо если Общество не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;
- 4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты выявления;
- 5) в случае окончания срока хранения документов в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также локальными актами Общества – в 30-дневный срок от даты окончания срока хранения.

75. В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

76. Уничтожение не вошедших в дела документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться путём сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учётных формах регистрации документа при необходимости производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и работника подразделения, который осуществляет регистрацию документов.

77. Уничтожение персональных данных, находящихся на машинных носителях, в том числе съёмных машинных носителях, производится с помощью специальных технических и программных средств обеспечивающих уничтожение персональных данных без возможности восстановления.

## **XII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

78. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о наименовании и месте нахождения ООО «Логопедия», контактной информации ООО «Логопедия»;
- 5) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ООО «Логопедия»;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ООО «Логопедия»;

8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9) информацию об осуществленной или предполагаемой передаче данных;

10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ООО «Логопедия», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

79. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» вправе обращаться в Общество с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

80. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

81. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Обществом.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия и согласие субъекта персональных данных на запрос/ознакомление/получение его персональных данных представителем.

В том случае, если обращается законный представитель, им должны быть представлены документы, подтверждающего его статус.

82. Ответ на запрос, указанные в пункте 81 Положения, предоставляется Обществом в течение 30 календарных дней от даты получения запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом или принятым в его исполнение нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

83. В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

84. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Общество или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки

персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

85. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

### **ХIII. Внутренний контроль и ответственность**

86. Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально создаваемой постоянно действующей комиссией либо лицом, назначенным приказом генеральным директором Общества (далее по тексту Комиссия)<sup>1</sup>.

87. Комиссия организует свою работу по проведению проверок (пункт 86 Положения), служебных расследований (пункт 92 Положения) и принятию решений о судьбе персональных данных (пункт 90 Положения).

88. По итогам проверки Комиссией составляется заключение, которое направляется генеральному директору ООО «Логопедия».

Заключение о результатах проверки должно содержать:

- 1) дата и место проведения проверки;
- 2) состав комиссии, проводившей проверку;
- 3) основания для проведения проверки;
- 4) объекты проверки;
- 5) сведения об изменениях в законодательстве за прошедший период;
- 6) выявленные в ходе проверки факты нарушений, описание причин таких нарушений;
- 7) предложения по организации работы в области персональных данных;
- 8) иные сведения, относящиеся к проверке;
- 9) подписи членов Комиссии.

Заключение о проведении проверки должно быть подписано всеми членами Комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

В период проверки Комиссия обладает всеми полномочиями, предусмотренными пунктом 96 Положения.

89. Комиссия по поручению генерального директора Общества или по собственной инициативе проводит внеплановые проверки обеспечения соблюдения требования в области персональных данных.

В указанных случаях решения Комиссии оформляются заключением в порядке, установленном пунктом 88 Положения, и обладает всеми полномочиями, предусмотренными пунктом 96 Положения.

90. Комиссия принимает решения о том:

- 1) какие персональные данные могут быть обезличены (раздел X Положения),
- 2) какие персональные данные подлежат уничтожению (раздел XI Положения).

---

<sup>1</sup> Комиссия или лицо, специально назначенное приказом генерального директора Общества, обладают одинаковыми полномочиями в соответствии с Положением, кроме случаев, предусмотренных по тексту Положения.

91. Решения Комиссии по вопросам, обозначенным в пункте 90 Положения, оформляются протоколом.

Требования к форме и содержанию протокола аналогичным тем, что указаны в пункте 88 Положения.

В тех случаях, когда вместо комиссии действует лицо, назначенное приказом генерального директора Общества, указанное лицо готовит предложения генеральному директору по этим вопросам, которое оформляет это в виде докладной записки.

92. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в Обществе уполномоченными работниками должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов персональных данных, а также приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных, и минимизации ущерба.

93. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется генеральный директор Общества, в целях выяснения обстоятельств проводится служебное расследование.

94. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных комиссия выполняет следующие функции:

1) определяет обоснованность отнесения разглашённой либо утраченной информации к персональным данным;

2) устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных (время, место, способ);

3) устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных;

4) принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;

5) устанавливает причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке персональных данных;

6) оценивает причиненный или возможный вред субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

7) составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

95. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных.

96. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

1) опрашивать уполномоченных работников, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, а также лиц, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получать от них письменные объяснения;

2) запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

3) проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

4) проверять количество материальных носителей, учётную документацию, отражающую их поступление и движение.

97. По итогам служебного расследования Комиссией составляется заключение, которое направляется генеральному директору Общества.

98. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место проведения служебного расследования;
- 2) состав комиссии, проводившей служебное расследование;
- 3) основания для проведения служебного расследования;
- 4) установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;
- 5) правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- 6) о виновных лицах и степени их вины;
- 7) наличие умысла в действиях виновных лиц;
- 8) выводы по результатам определения материального или иного вреда, причиненного субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- 9) предложения о прекращении поиска материального носителя и списании его в учетных формах;
- 10) другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;
- 11) выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

99. По окончании служебного расследования Комиссия представляет генеральному директору Общества следующие документы:

- 1) заключение о результатах проведенного служебного расследования;
- 2) письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);
- 3) другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

100. По итогам деятельности Комиссии лица, допустившие нарушения законодательства о персональных данных и норм Положения, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности – в порядке, установленном локальными актами ООО «Логопедия», а при наличии оснований для привлечения к другим видам ответственности – в соответствии с процессуальным законодательством.

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование статуса лица, дающего обязательство: студент, работник, должность, исполнитель по договору)

\_\_\_\_\_ ,  
ознакомлен(а) с Положением о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных в ООО «Логопедия» (Общество).

Я обязуюсь:

не разглашать третьим лицам персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей/обязательств по договору/во время обучения;

незамедлительно сообщать уполномоченным работникам Общества в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупреждён(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества (если применимо) за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению

о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», трудовым кодексом Российской Федерации (если применимо), Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных в ООО «Логопедия» (Общество) даю своей волей и в своём интересе:

1. Согласие ООО «Логопедия» (ОГРН \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_) на обработку следующих моих персональных данных:

(заполняется в соответствии с Положением)

Цели обработки персональных данных:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, обязательств по гражданско-правовым договорам с исполнителями, обязательств Общества перед обучающимися их законными представителями, соискателями и их законными представителями;

3) обеспечения безопасности персональных данных субъектов персональных данных;

4) контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Общества;

5) обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты Общества;

6) выполнения социальных и налоговых обязательств,

7) оценки деятельности Общества

13) заполнения форм статистической отчётности;

14) в других целях, предусмотренных законом, уставом и локальными актами Общества.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача в:

\_\_\_\_\_

2. Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

(заполняется в соответствии с Положением)

Также согласен(а)/не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

3. Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

4. Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора/договора об обучении/гражданско-правового договора;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путём подачи письменного заявления;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

5. После увольнения из Общества/прекращения гражданско-правового договора/завершения обучения персональные данные будут храниться в ООО «Логопедия» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения.

6. В целях выполнения требований Федерального закона «О противодействии коррупции» (статья 12) и Трудового кодекса Российской Федерации (статья 64.1.) настоящим заверяю, что \_\_\_\_\_ (являюсь/не являюсь) субъектом специального регулирования в соответствии с упомянутыми федеральными законами.

Последнее место государственной или муниципальной службы:

---

23

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

<sup>2</sup> Предоставляется в целях соблюдения Обществом Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29

<sup>3</sup> Заполняется в случае, если гражданин подпадает под действие указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»



Приложение № 3  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
или мой представитель \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие ООО «Логопедия» (ОГРН \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_)

на обработку следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав персональных данных)

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до \_\_\_\_\_;

(до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путём подачи письменного заявления.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) работающий (работавший) в должности \_\_\_\_\_

2) исполнявший обязательства по гражданско-правовому договору \_\_\_\_\_

3) обучавшийся (бывший заказчиком по договору обучения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
или мой представитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)  
в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных»  
отзываю данное мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласие на обработку моих персональных  
данных.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в  
письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у ООО «Логопедия» возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих  
Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить сведения)

Данные сведения будут запрошены в целях \_\_\_\_\_

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их \_\_\_\_\_

в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать  
письменное согласие на получение их из следующих источников:

\_\_\_\_\_ (указать источники)

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие  
решения, которые будут доведены до Вас: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои  
возражения в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения  
или дать письменное согласие на получение организацией указанных сведений:

\_\_\_\_\_ (перечислить последствия)

Информируем Вас также о Вашем праве в любое время отозвать своё согласие на  
обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Согласие на получение персональных данных у третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
согласен(а) на получение ООО «Логопедия» (ОГРН \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ )  
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ )  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_ )  
следующих сведений: \_\_\_\_\_  
(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные данные)  
\_\_\_\_\_.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Уведомление об устранении нарушений обработки или уничтожении (невозможности уничтожения) персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_  
(дата обращения,

\_\_\_\_\_ краткое содержание обращения)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание нарушения)

\_\_\_\_\_ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление

получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Положению  
о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Согласие на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
или мой представитель \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ ,

действующий на основании \_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ (кем)  
подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие ООО «Логопедия» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
на передачу следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
в целях \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ .  
(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Положению

о порядке получения, обработки и мерах по защите персональных данных  
в ООО «Логопедия»

Регистрационный лист обучающегося по Программе \_\_\_\_\_,  
которая проводится с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

Обучающийся:<sup>4</sup>

1. Фамилия Имя Отчество, дата рождения  
(печатными буквами)
2. Адрес места жительства (регистрации)
3. Паспортные данные
4. Контактный телефон (с кодом)
5. Адрес электронной почты  
(разборчиво)

Родитель/Законный представитель обучающегося/Заказчик:

1. Фамилия Имя Отчество, дата рождения  
(печатными буквами)
2. Адрес места жительства (регистрации)
3. Паспортные данные
4. Контактный телефон (с кодом)
5. Адрес электронной почты  
(разборчиво)
6. Банковские реквизиты

Регистрационный лист работника, принимаемого на должность  
\_\_\_\_\_ в ООО «Логопедия»:

Работник:

1. Фамилия Имя Отчество, дата рождения  
(печатными буквами)
2. Адрес места жительства (регистрации)
3. Паспортные данные
4. Контактный телефон (с кодом)
5. Адрес электронной почты  
(разборчиво)
6. Банковские реквизиты
7. СНИЛС
8. Данные об образовании
9. Иная информация

Регистрационный лист физического лица – исполнителя по гражданско-правовому  
договору на \_\_\_\_\_:

Исполнитель по гражданско-правовому договору:

1. Фамилия Имя Отчество, дата рождения  
(печатными буквами)
2. Адрес места жительства (регистрации)
3. Паспортные данные
4. Контактный телефон (с кодом)
5. Адрес электронной почты

<sup>4</sup> Если обучающийся несовершеннолетний, то заполняется родителем/законным представителем в отношении обучающегося и непосредственно родителем/законного представителя.

(разборчиво)

6. Банковские реквизиты
7. СНИЛС
8. ИНН
9. Данные об образовании
10. Иная информация

В случаях изменения вышеприведённых данных обязуюсь оперативно информировать ООО «Логопедия» об этом.

Приложения: копии документов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_