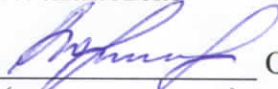


Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА»
в г. Ульяновске»
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в
г. Ульяновске


О.Г.Ворончихина
(личная подпись)

27 11 2018 г.

№ _____
г. Ульяновск

**Положение об официальном сайте
ОГАУСО «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске»
в сети Интернет**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» (далее по тексту – Учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта Учреждения (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет).

1.2. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://www.guogc.ru/>.

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения.

1.5. Официальный сайт функционирует на принципах:

- доступности;
- системности представления информации;
- интерактивности;
- открытости;
- объективности и достоверности.

1.6. Работа официального сайта осуществляется с учетом требований федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Приказа Минтруда России от 24.11.2014 N 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года

№ 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной, публикуется с согласия на обработку персональных данных граждан (сотрудников, получателей социальных услуг и иных лиц) (Приложение №2).

1.8. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности и популяризация деятельности Учреждения, распространение положительного опыта работы.

2.3. Доведение до сведения граждан объективной и достоверной информации о деятельности Учреждения, иной публичной информации, которой обладает Учреждение.

2.4. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания и социальной защиты населения.

2.5. Предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети Интернет по вопросам, касающимся направлений деятельности Учреждения.

2.6. Привлечение внимания населения к проблемам социально незащищенных категорий граждан.

3. Структура информационных ресурсов официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.1.1. Постоянная и обязательная информация - статичная, редко обновляемая:

а) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при наличии), режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления организации социального обслуживания, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, положения о структурных подразделениях (при наличии);
- места нахождения обособленных структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети «Интернет» (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

в) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов организации социального обслуживания (при наличии);

г) о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

д) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»);

е) о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

ж) о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания с приложением образцов договоров о предоставлении социальных услуг бесплатно и за плату;

з) о тарифах на социальные услуги по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

и) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

к) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, и количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и объеме предоставляемых социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);

н) о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности);

о) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре (с приложением электронного образа документов);

п) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний;

р) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;

3.1.2. Периодическая информация, обновляемая с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных: объявления, обзорные тематические статьи, обобщенные материалы о результатах деятельности Учреждения, статистические данные и т.п.

3.1.3. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: отчеты, планы, численность получателей социальных услуг, новости, комментарии, анонсы событий.

3.2. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фото- и видеоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

3.3. Привлеченная информация сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве.

3.4. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов:

Верхняя панель – «Контакты», «Наши достижения», «Наше творчество», «Отзывы», «Видео», «Благотворительность», «Буклеты», «Обратная связь».

Боковая панель – «Об учреждении», «Лицензирование», «Структура и органы управления», «Положения о структурных подразделениях», «Формы предоставления социальных услуг», «Услуги центра», «Правила внутреннего распорядка», «Круглосуточное временное пребывание (платная услуга)», «Инновационные технологии», «Порядок приема граждан», «Нормативные документы», «Независимая система оценки качества», «Отчеты о деятельности», «Противодействие коррупции», «Закупки», «Устав ОГАУСО ГЦ ЗАБОТА в г. Ульяновске», «Информация по питанию», «Служба примирения», «Госзадание», «Документы», «Паспорт доступности», «Охрана труда», «Наставничество», «Волонтерское движение», «Памяти», «Численность получателей социальных услуг», «Вакансии», «Анкета».

В тематических разделах официального сайта предусмотрены подразделы.

3.5. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, разделы официального сайта или на информационный ресурс.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется в рамках исполнения соответствующего графика (Приложение №1), утвержденного директором Учреждения на текущий год, а также на основании распоряжения директора Учреждения, либо в инициативном порядке.

4.2. Специалисты, руководители структурных подразделений:

- готовят информационные материалы по направлениям деятельности либо определяют среди подчиненных работников ответственных за их подготовку;

- обеспечивают своевременное представление информационных материалов;

- несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к содержанию информационных материалов, за качество их составления.

4.3. Для размещения на официальном сайте информационные материалы предоставляются исполнителями директору Учреждения на бумажном и электронном носителе.

4.4. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с юрисконсультантом, в период его отсутствия - с лицом, его замещающим. Отдельные информационные материалы размещаются после согласования (утверждения) директором Учреждения.

4.5. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется ответственным специалистом Учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

4.6. Требования к срокам подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте:

4.6.1. Динамическая информация размещается на официальном сайте не реже одного раза в месяц и предоставляется исполнителями не позднее одного рабочего дня со дня проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления распоряжения.

4.6.2. Статичная и периодическая информация размещается на официальном сайте в сроки, обеспечивающие ее своевременное применение, с регулярностью, определяемой специалистом организационно-методического отделения по согласованию с директором Учреждения.

Статистическая информация размещается после утверждения директором Учреждения и принятия им решения о публикации ее в установленном порядке.

Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее десяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

Информационные материалы, составляемые на основании распоряжения (за исключением динамической информации), предоставляются исполнителями по принадлежности не позднее семи рабочих дней со дня поступления распоряжения, если не установлена конкретная дата исполнения.

4.6.3. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня согласования представленной информации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

4.7. Контроль поступления информации в тематический раздел «Вопрос-ответ» и подготовку материалов в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляет специалист совместно с юрисконсультантом Учреждения.

4.8. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта утверждает директор Учреждения.

4.9. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.10. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

5. Рабочая группа

5.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется рабочей группой из числа сотрудников правового обслуживания, организационно-методического отделения Учреждения в пределах их компетенции.

5.2. В состав рабочей группы входят:

- руководитель рабочей группы;
- администратор сайта;
- редактор.

5.3. Руководитель рабочей группы координирует работу рабочей группы, готовит и утверждает материалы для публикации на сайте.

5.3. Администратор сайта своевременно размещает материалы и информацию на сайте, оказывает консультационную поддержку сотрудникам Учреждения в подготовке материалов в соответствии с общими требованиями к форматам файлов и оформлению страниц сайта.

5.4. Редактор осуществляет проверку и редактирование информационных материалов (текстов), составляет ответы на поступившие обращения через сайт.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

6.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора Учреждения.

Разработано:

Специалист по социальной работе

Т.А. Мингалева

Специалист по кадрам

А.В. Симонова

Заведующая правового обслуживания,
организационно-методического отделения

Е.В. Савельева

Юрисконсульт

Е.М. Маркина

**График предоставления структурными подразделениями информации на
официальный сайт ОГАУСО «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.Ульяновске»**

№	Наименование подразделения	Название (содержание) документа	Формат документа	Срок передачи информации	Название вкладки (раздела), на которой размещается информация
1.	Отдел кадров Симонова А.В.	О директоре, его заместителях и руководителях подразделений (образование, стаж, контактная информация, часы приема, специалистах)	word	Ежегодно до 20 января и по мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Структура и органы управления
2.		Положения о структурных подразделениях	Скан-копия pdf или word	По мере внесения изменений	Положения о структурных подразделениях
3.		Приказ об утверждении правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг и Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в форме стационарного и полустационарного социального обслуживания, Правила внутреннего трудового распорядка	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Правила внутреннего распорядка
4.		Приказы по противодействию коррупции	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции»
5.		Приказ «О персональных данных»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех	Вкладка «Документы» раздел «Персональные

				дней со дня подписания	данные»
6.		Положение «О хранении, использовании и об организации работы с персональными данными»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Документы» раздел «Персональные данные»
7.		Приказ о работе ящиков «Для сбора обращений»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции» раздел «Положение о работе ящиков» для предложений
8.		Коллективный договор	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции» раздел «Коллективный договор»
9.		Приказ «Об учреждении циклического меню»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Информация по питанию
10.		Приказ «О персональных данных»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Документы
11.		Положение «О хранении, использовании и об организации работы с персональными данными»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Документы
12.		Положение о работе «Ящика для сбора обращений граждан» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности, письменных пожеланий, жалоб, поступающих в	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции» раздел «Положение о работе ящиков» для предложений

		администрацию			
13.		Приказ «Об утверждении паспорта доступности»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Паспорт доступности
14.		Приказ «Об утверждении Положения об организации наставничества», Приказ «О назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество», Положение об организации наставничества в учреждении, положение о совете по наставничеству, мероприятия по наставничеству, первые шаги, памятка о выполнении обязанностей наставника, отчет наставника, отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Наставничество
15.		Приказ «Об утверждении Положения о волонтерах и волонтерской деятельности»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Волонтерское движение
16.		Вакансии	word	По мере внесения изменений	Вакансии
17.	Заместитель по медицинской части Осипова Н.Г.	Приказ «Об утверждении технологических карт (кулинарные рецепты)»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Информация по питанию

18.		Программа «Здоровое питание»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Информация по питанию
19.		Примерное цикличное 10-дневное меню	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Информация по питанию
20.	Отдел ГО и ЧС Ефанова Н.М.	НПА; планы по противодействию коррупции; методические материалы; формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения; сведения о состоявшихся заседаниях комиссии, принятых решениях; положения по противодействию коррупции; антикоррупционная политика; антикоррупционный паспорт; перечень зон повышенного коррупционного риска деятельности	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции»
21.		Ежеквартальная рейтинговая оценка эффективности антикоррупционной деятельности	Скан-копия pdf	Ежеквартально до 5 числа	Вкладка «Противодействие коррупции» раздел «Рейтинговая оценка»
22.		Отчет о выполнении мероприятий Программы противодействия коррупции Министерства семейной, демографической	Скан-копия pdf	Ежеквартально, не позднее 5 числа и по мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Противодействие коррупции» раздел «Отчеты»

		политики и социального благополучия Ульяновской области на 2019-2021 гг. в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске			
23.		Положение о системе управления охраной труда	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Документы
24.		Паспорт «Нулевого травматизма»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Охрана труда
25.		Перечень мероприятий по реализации программы «нулевого травматизма»	Скан-копия pdf	По мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Охрана труда
26.		Отчет по охране труда	Скан-копия pdf	Ежегодно январь	Охрана труда
27.		Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда	Скан-копия pdf	Ежегодно по мере внесения изменений, но не позднее трех дней со дня подписания	Охрана труда
28.	Юрисконсульт Маркина Е.М.	Образец договора на стационарное и полустационарное социальное обслуживание	Скан-копия pdf или word	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня подписания	Формы предоставления социальных услуг
29.		Образец договора на круглосуточное временное пребывание	Скан-копия pdf или word	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня подписания	Круглосуточное временное пребывание (платная услуга)
30.		Устав учреждения	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, но не позднее	Устав ОГАУСО ГЦ ЗАБОТА в г. Ульяновске

				трех дней со дня подписания	
31.		Положение об учреждении	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня подписания	Документы
32.	Юрисконсульт	Положение о закупках	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня подписания	Вкладка «Закупки» раздел «Положение о закупках»
33.		Договора по итогам проведенных торговых процедур в электронной форме	Скан-копия pdf	По мере изменения информации	Закупки
34.		Протоколы по поставкам	Скан-копия pdf	По мере изменения информации	Закупки
35.	Бухгалтерия Кандаулова Т.В.	Отчет о деятельности автономной организации	Скан-копия pdf	Ежегодно январь	Отчеты о деятельности
36.		Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества	Скан-копия pdf	Ежегодно январь	Отчеты о деятельности
37.		План финансово-хозяйственной деятельности	Скан-копия pdf	Ежегодно январь	Вкладка «Документы» раздел «ПФХД»
38.		Отчет об исполнении государственного задания (стационарная и полустационарная форма обслуживания)	Скан-копия pdf	Ежеквартально до 15 числа	Госзадание
39.		Отчет о выполнении государственного задания на год и плановый период, утвержденный	Скан-копия pdf	Ежегодно и по мере изменения информации, но не позднее трех дней со	Госзадание

		Заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области		дня подписания	
40.		План финансово- хозяйственной деятельности на год и плановый период	Скан-копия pdf	Ежегодно январь	Документы
41.		Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области	word	Ежегодно январь	Документы
42.	Социально- реабилитационное отделение Чашина Е.А.	Паспорт доступности	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня выдачи	Паспорт доступности
43.	Все подразделения	Информация об инновационном социальном проекте	word	По мере изменения информации	Инновационные технологии
44.	Директор Ворончихина О.Г.	Предписания, выданные в ходе проверок надзорными органами	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, но не позднее трех дней со дня выдачи	Вкладка «Документы» раздел «Сведения о проведенных проверках»
45.	Ответственные	Отчет о выполнении предписания	Скан-копия pdf	По мере изменения информации, не	Вкладка «Документы» раздел «Сведения о проведенных проверках»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных граждан (сотрудников, получателей социальных услуг и иных лиц), предоставляемых ОГАУСО «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске», для размещения на официальном сайте и социальных сетях

Я, _____
(ФИО, полностью)

Дата рождения _____
(дата, месяц, год)

Номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (паспорт) _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
(индекс, город, улица (проспект, бульвар и т.д.)

Адрес фактического проживания _____
(индекс, город, улица (проспект, бульвар и т.д.)

Телефон _____

даю свое согласие на обработку Областному государственному автономному учреждению социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» (432057 г.Ульяновск, ул. Оренбургская д.31) моих персональных данных включающих: фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года и места рождения, паспортных данных (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), образования, регистрации по месту жительства (пребывания), семейного и социального положения, степени родства, воинского звания, информации о моей трудовой деятельности, контактной информации, сведениях о здоровье, о вероисповедании, политических взглядах, а также биометрические данные: к такой информации относятся изображение (фотография), подписи на документах, видеосъемку и видеозапись на территории, в здании (во-первых, которая позволяет установить его личность, во-вторых, используется оператором для этой цели), что обработка осуществляется штатным сотрудником для размещения на официальном сайте (www.guogc.ru) и социальных сетях учреждения.

лицом, ответственным за ведение официального сайта и социальных сетей учреждения.

Я согласен, что мои персональные данные будут подлежать обработке в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» понимаются действия с персональными данными, которые включают сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных .

Я подтверждаю, что содержание настоящего согласия было мне разъяснено и что я полностью понимаю его смысл.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.
понимаю его смысл.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)