

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
государственного учреждения
образования «Средняя школа №191 г.Минска
имени И.П. Паромчика» от 23.02.2024 № 68

ПОЛИТИКА

обработки персональных данных **учащихся**
государственного учреждения образования
«Средняя школа №191 г.Минска имени И.П. Паромчика»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработка и утверждение Политики обработки персональных данных **учащихся** государственного учреждения образования «Средняя школа №191 г.Минска имени И.П. Паромчика» (далее - Политика) является одной из мер по защите персональных данных, принимаемых в государственном учреждении образования «Средняя школа №191 г.Минска имени И.П. Паромчика» (далее - Школа) в соответствии с требованиями статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (в актуальной редакции) (далее - Закон).

1.2. Политика разъясняет физическим лицам - **учащимся**, как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным способом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

1.3. Политика применяется к обработке персональных данных **учащихся**.

1.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Закона, иных локальных правовых актов Школы в сфере защиты персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, использование, анализ, уточнение, предоставление, распространение, хранение, уничтожение (удаление), блокирование персональных данных.

1.6. Персональные данные **учащихся** могут быть получены:

- от самого учащегося непосредственно;
- от государственных органов и организаций.

1.7. Сроки хранения персональных данных субъектов определяются в соответствии с законодательством об архивном деле и делопроизводстве.

При определении сроков хранения персональных данных Школа руководствуется сроками, определенными Перечнем типовых документов, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (в актуальной редакции) (далее - Перечень).

Если срок хранения персональных данных субъектов персональных данных не определен законодательством об архивном деле и делопроизводстве, в том числе Перечнем, то срок хранения персональных данных указанных лиц устанавливается Школой самостоятельно, исходя из целей обработки персональных данных.

1.8. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных предоставляется:

- работникам Школы для выполнения должностных обязанностей в объеме,

необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

- работникам сторонних организаций в рамках заключенных со Школой договоров;
- работникам (сотрудникам) государственных органов и организаций при осуществлении ими своих полномочий.

2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ УЧАЩИХСЯ

2.1. Обработка персональных данных **учащихся** для целей, не предусмотренных законодательством, осуществляется с согласия **учащихся**, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

2.2. **Обработка персональных данных с согласия учащихся** Школы согласно приложению 1 к настоящей Политике осуществляется в следующих случаях:

№	Цель обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Срок согласия
1.	Размещение фото на доске почета	- Фото - ФИО	На период обучения
2.	Размещение информации в соц. сетях, официальном сайте учреждения	- Фото - ФИО - информация об участии в мероприятии или награда	На период обучения

При необходимости получения согласия для целей, не предусмотренных примерной формой согласия на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящей Политике, лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, совместно с юрисконсультom могут разрабатываться иные формы согласия.

2.3. В случаях, предусмотренных Законом и иными законодательными актами и не предусмотренных пунктом 2.2, обработка персональных данных **учащихся** осуществляется без согласия.

Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством, настоящей Политикой и пунктом 2.2, запрещается.

2.4. Предоставление персональных данных **учащихся** третьим лицам без согласия **учащихся** осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе:

управлению по образованию, комиссии по делам несовершеннолетних - с целью предоставления сведений при организации работы с учащимися, состоящими на различных видах профилактического учета, НГЗ, учащихся, проживающих в замещающих семьях;

управлению по образованию - с целью предоставления сведений при организации учета детей в целях получения ими общего среднего, специального образования (всеобщ). судам - по находящимся в их производстве делам;

судебным исполнителям - по судебным постановлениям и иным исполнительным документам, находящимся в их производстве;

следственному комитету, управлению по образованию, комитету по образованию – в рамках предоставления сведения по расследованию несчастных случаев;

учреждениям здравоохранения – с целью организации оздоровительных и профилактических компаний;

военным комиссариатам – целью воинского учета;

управлению по образованию – с целью организации различного рода мероприятий с учащимися;

общественным объединениям – с целью учета членов организаций;

органам исполнительной и законодательной власти – с целью контроля организации работы с учащимися;

центру по обеспечению деятельности управлений по образованию и подведомственным организациям - при организации временной вторичной занятости;

фонду социальной защиты населения, управлению занятости населения комитета по труду, занятости и социальной защиты Мингорисполкома - при организации временной вторичной занятости;

детским оздоровительным центрам – с целью организации оздоровления;

иным учреждениям образования – с целью организации образовательных мероприятий;

автоматизированным базам данных – с целью учета и организации деятельности учреждения образования.

2.5. Трансграничная передача персональных данных **учащихся** осуществляется исключительно с целью ознакомления с деятельностью учреждения образования через социальные сети и интернет-сайт школы;

в страны, обеспечивающие надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, Казахстан, Российская Федерация на основании абзаца восьмого статьи 6 Закона;

в страны, обеспечивающие надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, на основании Приказа директора Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь от 26 декабря 2022 г. № 114 «Об изменении приказа директора Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь от 15 ноября 2021 г. № 14».

2.6. Цели обработки **персональных данных без согласия учащихся**, правовые основания обработки, сроки хранения персональных данных представлены в таблице ниже.

№	Цель обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных	Срок хранения
<u>При организации образовательного процесса</u>				
1.	Прием в школу (заявление)	- УО - класс - ФИО - дата рождения - адрес проживания, адрес регистрации - медицинская справка - заключение ЦКРОиР - личную карточку учащегося (при переводе) - свидетельство о базовом образовании (10-11 класс)	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 22 ст.151 п.1-4	На период обучения
2.	Ведение личных дел учащихся	- УО - класс	Кодекс об образовании	3 года

		- ФИО - дата рождения - место жительства - номер и дата выдачи свидетельства о рождении - сведения об аттестации - участие в олимпиадах, конкурсах, награждения	Раздел 8 Глава 22 ст.151	После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования. При досрочном прекращении образовательных отношений выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления
3.	Выдача справок	- УО - класс - ФИО	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 22 ст.151	3 года
4.	Оформление заявлений	- УО - класс - ФИО	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106	До минования надобности
5.	Заполнение журналов (классных, ГПД, доп.образования)	- ФИО - дата рождения - адрес проживания - группа здоровья -медицинская справка	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 23 ст.160 п.4 Раздел 8 Глава 23 ст.161 п.4 абз.4., п.10	5 лет Сводные ведомости – 55 лет
6.	Заполнение базы АСОД (оформление ученического билета)	- УО; - ФИО - номер свидетельства о рождении; - класс; - дата рождения; - место проживания; - место регистрации; - гражданство	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.107	На период обучения
7.	Заполнение базы АСОД (учет успеваемости)	- ФИО; - класс; - сведения об аттестации.	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.107 п.1.1, п.1.3	На период обучения
8.	Оформление документации для организации питания (заполнение базы КШП)	- ФИО; - класс; - дата рождения	Кодекс об образовании Раздел 2 Глава 5 ст.40	На период обучения
9.	Оформление документации для представления к поощрению учащихся	- УО; - ФИО - номер свидетельства о рождении/ паспорта - класс; - дата рождения; - место проживания	Кодекс об образовании Раздел 17 Глава 62 ст.285	1 год
10.	Оформление списков для организации участия учащихся в олимпиадах, конкурсах	- УО; - ФИО - класс - дата рождения	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.97 п.3.3	1 год
11.	Оформление списков для организации участия	- ФИО; -класс	Кодекс об образовании	1 год

	учащихся в спортивных соревнованиях	- дата рождения; - группа здоровья	Раздел 4 Глава 11 ст.106	
12.	Оформление списков для организации воинского учета	- ФИО; -класс - дата рождения; - группа здоровья -адрес проживания/регистрации	Закон Республики Беларусь о воинской обязанности и воинской службе	1 год
13.	Оформление списков для организации допризывной и медицинской подготовки	- ФИО - дата рождения - адрес проживания - группа здоровья -группа инвалидности (при наличии)	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.97 п.3.3	1 год
14.	Оформление списков для организации занятий по трудоустройству	-УО - ФИО -класс - дата рождения - адрес проживания - мед справка	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.97 п.3.3	1 год
15.	Оформление документации для организации ЦЭ	-УО - ФИО - класс - дата рождения - номер паспорта - идентификационный номер	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 23 ст.161 п.4 абз.4. п.10	1 год
16.	Оформление документации при организации обучения на дому	- ФИО - класс - дата рождения - адрес проживания - заключение ЦКРОиР - справка ВКК из УЗ	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 22 ст.150	На период обучения
17.	Оформление документации ПКПП	- ФИО - класс - дата рождения - адрес проживания -заключение ЦКРОиР	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106	На период обучения
18.	Оформление документации при организации обучения по индивидуальному плану	- ФИО - класс - дата рождения - адрес проживания	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 24 ст.163 п.6	1 год
19.	Выдача документов об образовании, документов об обучении	-УО - ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 8 Глава 10 ст.90, ст.91 Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.103	10 лет
20.	Гуманитарные проекты и международное сотрудничество	-УО - ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.110 п.3	1 год
21.	Оформление учетных карт в библиотеке	- ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106	На период обучения

22.	Оформление протоколов по ТБ при выездных мероприятиях	- ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.38 п.1.3	1 год
23.	Оформление дневников учащихся, тетрадей для обучающихся и контрольных работ	-УО - ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 4, Глава 11, ст.106 п.2.3	1 год
<u>При приеме учащихся на работу в учреждение образования (организация вторичной занятости учащихся)</u>				
24.	Оформление документации для организации вторичной занятости учащихся (прием/увольнение на работу)	-ФИО - сведения из документа, удостоверяющего личность работника (серия, номер, когда и кем выдан); - сведения об образовании, включая номера документов об образовании; - сведения о трудовой деятельности; -номер страхового свидетельства; - медицинская справка	Ст. 26 Трудового Кодекса Республики Беларусь	55 лет
25.	Ведение трудовых книжек	-ФИО -дата рождения; -дата приема на работу и дата увольнения; -сведения о месте работы; -сведения о должности; -сведения об образовании; -сведения о профессии; -сведения о награждении и поощрениях; -сведения о повышении квалификации, подготовке, переподготовке; -собственноручная подпись; -серия и номер трудовой книжки.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона). В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (в актуальной редакции)	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования, в случае не востребования – не менее 50 лет); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет
26.	Расследование несчастных случаев	-ФИО; -сведения о половой	Обработка персональных	3 года – документы о

	на производстве	принадлежности; -возраст; -дата рождения; -сведения о занимаемой должности; -диагноз; -сведения о месте работы; -сведения о стаже работы; -сведения о прохождении инструктажей; -сведения о медицинских осмотрах; -адрес регистрации (места жительства); -обстоятельства несчастного случая; -сведения о рекомендациях; -дата обращения в учреждение здравоохранения; -собственноручная подпись; -сведения о полученной травме.	данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона). В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».	разъяснении правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (информации, справки, переписка и др.); 5 лет – переписка об авариях и несчастных случаях на производстве;
27.	Проведение инструктажей по охране труда	-ФИО - должность	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона). Абзац пятый статьи 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 "Об охране труда" (в актуальной редакции)	3 года после окончания ведения
<u>При организации воспитательной работы</u>				
28.	Изучение особенностей семейного воспитания учащихся 1-11 классов.	- ФИО -класс -дата рождения -адрес проживания -состав семьи	Ст.85.ч.3,ст.116.ч.6, ст.117 ч.1 Кодекса РБ о браке и семье	На период обучения

29.	Оформление документации классного руководителя (анкеты)	- ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п.2	1 год
30.	Составление социального паспорта учреждения образования	- ФИО -класс -дата рождения -адрес проживания -состав семьи	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п.2	На период обучения
31.	Изучение особенностей проживания и воспитания учащихся, проживающих в замещающих семьях.	- ФИО - класс -дата рождения -адрес проживания -состав семьи	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п. 2.4, п.2.5	На период обучения
32.	Оформление списков для предоставления новогодних подарков учащимся, проживающих в замещающих семьях, учащихся категории «дети-инвалиды», учащихся, находящихся в социально-опасном положении, учащихся из многодетных семей.	- ФИО - класс -дата рождения -адрес регистрации	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.36,38	1 год
33.	Оформление заявок на посещение новогодних мероприятий с участием Главы Государства, мэра города, главы администрации района учащимся, достигшими успехов в учебе, спорте, культуре.	- ФИО - класс -дата рождения -адрес регистрации -достижения	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.36,38	1 год
34.	Организации питания учащихся, проживающих в замещающих семьях, учащихся категории «дети-инвалиды», учащихся, находящихся в социально-опасном положении, учащихся из многодетных и малообеспеченных семей.	- ФИО - класс -дата рождения -адрес проживания	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п. 2.4, п.2.5	5 лет
35.	Организации работы сервиса « Умный буфет »	-УО - ФИО - класс - дата рождения	Кодекс об образовании Раздел 2 Глава 5 ст.40	На период обучения
36.	Реализация программы реабилитации учащихся категории «дети-инвалиды»	- ФИО; - класс; - медицинская справка; - программа реабилитации учащегося категории «дети-инвалиды»	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.36,38	Но период обучения
37.	Оформление документации по получению материальной	- ФИО - класс -дата рождения	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.36,38	1 год

	помощи к началу учебного года учащимся из многодетных семей.	-адрес регистрации -состав семьи		
38.	Организация оздоровления учащихся, проживающих в замещающих семьях, учащихся категории «дети-инвалиды», учащихся, находящихся в социально-опасном положении, учащихся, с которыми организована ИПР, учащихся из многодетных семей.	- ФИО - класс -дата рождения -адрес проживания - категория, к которой относится учащийся	Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п. 2.4, п.2.5, п.2.8.	На период оздоровления ребёнка
39.	Организация оздоровления учащихся в ДОЛ «Зубрёнок» , «Лидер» и иных оздоровительных центрах	- ФИО - класс -средний бал - дата рождения - адрес проживания	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.38 п.1.3	1 год
40.	Организация экскурсий в пределах Республики Беларусь	- ФИО - класс	Кодекс об образовании Раздел 2, Глава 5, ст.38 п.1.3	1 год
41.	Оформление документов ПО ОО БРСМ	- ФИО - класс - дата рождения - номер билета	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.109	1 год
42.	Оформление документов ПД ОО БРПО	- ФИО - дата рождения	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.109	1 год
43.	Оформление документов ПО БМООСП	- ФИО - дата рождения - номер билета	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 11 ст.109	1 год
44.	Организация учета детей в целях получения ими общего среднего, специального образования (всеобуч)	- ФИО - дата рождения - УО -класс	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24.08.2022 № 285	1 год
45.	Оформление документации по работе с учащимися, с которыми организована ИПР, СОП, НГЗ	- ФИО - класс -дата рождения -адрес проживания	Кодекс об образовании Раздел 2 Глава 5 ст.34 п.2 Кодекс об образовании Раздел 4 Глава 11 ст.106 п. 2.4, п.2.5	5 лет
46.	Социально-педагогическое, психологическое сопровождение учащихся	-ФИО -класс	Кодекс об образовании Раздел 3 Глава 9 ст.88	5 лет
47.	Организация дополнительного образования	- ФИО - класс -адрес проживания -мед справка (спорт. профиль)	Кодекс об образовании Глава 46 ст.230	На период обучения

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъект персональных данных имеет право путем подачи письменного заявления:

- в любое время отозвать согласие на обработку его персональных данных;
- требовать бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление;
- получать информацию, касающуюся обработки персональных данных, в том числе информацию об уполномоченных лицах Школы, осуществляющих обработку его персональных данных;
- требовать внесения изменений в свои персональные данные;
- получать информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, один раз в календарный год бесплатно;
- обжаловать действия (бездействие) и принятые Школой решения, нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.

4.2. Заявление субъекта персональных данных для реализации прав, указанных в пункте 4.1 Политики, должно содержать:

- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- адрес места жительства (места пребывания);
- дату рождения;
- идентификационный номер;
- изложение сути требований;
- личную подпись.

4.3. Заявление в письменной форме может быть подано лично по адресу: 220125 г. Минск ул. Городецкая, 7 каб. 207 А

4.4. Школа не рассматривает заявления субъектов персональных данных, которые не соответствуют требованиям пункта 4.2 настоящей Политики, в том числе направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

4.5. За содействием в реализации прав, за разъяснением настоящей Политики и по иным вопросам, касающимся порядка обработки персональных данных в Школе, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Школе, по номеру рабочего телефона: 8 (017) 3047175.

к Политике обработки персональных данных
учащихся государственного учреждения образования
«Средняя школа №191 г.Минска имени И.П. Паромчика»

**Согласие на обработку персональных
данных**

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О защите персональных данных»

Я, _____

дата рождения: _____

даю согласие государственному учреждению образования «Средняя школа №191 г. Минска имени И.П. Паромчика» (адрес: 220125 г. Минск ул. Городецкая,7) (далее – Школа) на обработку моих персональных данных посредством сбора, систематизации, хранения, уточнения, анализа и использования, блокирования, удаления (далее – обработка персональных данных) и использованием и без использования автоматизированных систем обработки информации.

Цель обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Согласен (подпись)	Не согласен (подпись)
Размещение фото на доске почета	- Фото - ФИО		
Размещение информации в соц. сетях, официальном сайте учреждения	- Фото - ФИО - информация об участии в мероприятии или награда		

Срок действия согласия – на период обучения и на срок, предусмотренный хранением информации интернет-ресурсом.

В случае, если Вы **не даете согласие** на обработку персональных данных, государственное учреждение образования «Средняя школа №191 г. Минска имени И.П. Паромчика» **не сможет** разместить Ваши данные в соц. сетях, официальном сайте учреждения.

Вы вправе в любое время без указания причин отозвать свое согласие на обработку персональных данных в полном объеме или частично.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в Школу, в том числе к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

В случае отзыва согласия Ваши персональные данные не будут использоваться для целей, указанных в настоящей согласии, и будут удалены.

Дата предоставления субъектом персональных данных согласия на
обработку персональных данных _____

Информация о правах субъекта персональных данных, предоставившего свое согласие на обработку персональных данных, последствия дачи согласия и отказа

Вы как субъект персональных данных имеет право на:

1) **получение информации, касающейся обработки персональных данных.** Вы имеете право узнать какие Ваши персональные данные обрабатывает государственное учреждение образования «Средняя школа №191 г.Минска имени И.П. Паромчика», цель и правовое основание их обработки, сроки обработки, а также источник получения персональных данных. При этом Вы не должны обосновывать свой интерес к запрашиваемой информации;

2) **изменение своих персональных данных.** Мы стараемся, чтобы персональные данные, которые мы обрабатываем, были достоверны и актуальными. Если вы обнаружите, что какая-либо информация о Вас, которой мы располагаем, неверна, неполна или уже устарела, сообщите нам об этом и мы исправим ее;

3) **получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам.** Вы имеете право ознакомиться с информацией обо всех фактах предоставления Ваших персональных данных третьим лицам, которые имели место в течение года, предшествующего дате подачи заявления (такая информация может быть предоставлена Вам бесплатно один раз в календарный год);

4) **прекращение обработки персональных данных и (или) их удаление.** Вы вправе требовать от учреждения образования бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление. Если учреждения образования не обязано хранить персональные данные или у нее нет иного правового основания обработки персональных данных, то персональные данные будут удалены.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных они будут заблокированы и не будут использоваться.

5) **отзыв согласия субъекта персональных данных.** Т. е. если мы собирали и обрабатывали Ваши персональные данные на основании Вашего согласия, вы можете в любое время отозвать такое согласие. Мы больше не будем обрабатывать те персональные данные, с обработкой которых Вы изначально согласились;

6) **обжалование действий (бездействия) и решений, связанных с обработкой персональных данных.** Вы вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, нарушающие Ваши права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.

С информацией ознакомлен:	подпись	Субъект персональных данных _____
---------------------------	---------------	-----------------------------------