

ПОЛОЖЕНИЕ**Электронный документооборот в сфере трудовых отношений****П.СИТ-208-2024**

Утверждено и введено в действие:
Приказом № 29-У от 16.05.2024 года
№ 03-МТ от 16.05.2024 года

Впервые

Всего листов: 7
без учета Приложений

Согласование

Действие	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Директор	Ракшина А.А.	Согласовано в системе 1С ДО	16.05.2024
	Директор департамента безопасности	Горячий Ю.А.	Согласовано в системе 1С ДО	07.05.2024
	Главный бухгалтер управления бухгалтерского и налогового учета	Пипуныров Р.В.	Согласовано в системе 1С ДО	13.05.2024
	Директор службы персонала	Гурова А.С.	Согласовано в системе 1С ДО	07.05.2024
	И.о. директора службы маркетинга	Колтакова Л.А.	Согласовано в системе 1С ДО	15.05.2024
	Директор юридической службы	Ефремов В.Е.	Согласовано в системе 1С ДО	13.05.2024
Разработал	Директор службы информационных технологий	Назаров В.А.	Согласовано в системе 1С ДО	07.05.2024
Проверил	Начальник отдела документации и коммуникаций*	Рубель О.С.	Согласовано в системе 1С ДО	07.05.2024

* согласовано Ваньковой М.Е. на основании Приказа №УП000000181 от 24.04.2024 «О временном возложении обязанностей»

ВНИМАНИЕ!

Ответственность за использование недействующей версии документа несет его пользователь.

Неучтенные распечатки документов не являются документами Компании

Действующие версии документов в электронном виде размещены на сетевом диске: H\Информация\

Регламентирующие документы

Барнаул

ЛИСТ ИДЕНТИФИКАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ издания	Извещение №, дата	Дата введения в действие	Приказ №, дата	Пункты, в которые были внесены изменения	Краткое описание изменения
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	2
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Цель положения	3
1.2 Область применения	3
1.3 Нормативные ссылки	3
1.4 Порядок внесения изменений и дополнений	4
1.5 Ответственность	4
1.6 Обучение персонала	4
РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	4
2.1 Общие положения	4
2.2 Порядок перехода на КЭДО	5
РАЗДЕЛ 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КЭДО	5
3.1 Порядок регистрации в Сервисе КЭДО	5
3.2 Обеспечение юридической силы КЭД в КЭДО	5
3.3 Выпуск Сертификата УНЭП с подтверждением личности на Госуслугах	6
3.4 Перевыпуск Сертификата УНЭП	6
3.5 Использование ранее выпущенного Сертификата УНЭП	6
3.6 Требования к соблюдению конфиденциальности	6
3.7 Порядок удаления сотрудника из Сервиса КЭДО	7
3.8 Порядок осуществления КЭДО	7
3.9 Сроки подписания КЭД сотрудником	7
3.10 Хранение КЭД	7
Ссылочные документы	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	8

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

АС «КлаудКрипт»	защищенная автоматизированная система АО «ПФ «СКБ Контур», предназначенная для создания, хранения и удаленного управления ключами УНЭП
Владелец сертификата ключа проверки ЭП (Владелец сертификата ЭП)	лицо, которому выдано в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи
Госуслуги (ЕПГУ)	Единый портал государственных и муниципальных услуг – федеральная государственная информационная система, доступна по адресу https://www.gosuslugi.ru
Документооборот	движение документов в Компании с момента их создания или получения до отправки и/или направления на хранение
Кадровый документ	документ, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений работодателя и сотрудника внутри организации
Кадровое делопроизводство (КД)	процесс, обеспечивающий документирование и организацию работы с кадровыми документами, основой которого является электронное согласование копий документов и дальнейшее предоставление оригиналов в Компанию через заявки КД
Ключ ЭП (ключ УНЭП, ключ УКЭП)	уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
Ключ проверки ЭП	уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП

Подписание кадрового электронного документа	заверение электронного документа ключом электронной подписи путем нажатия кнопки «Подписать» в Сервисе КЭДО
Регламент УЦ	порядок оказания услуг удостоверяющего центра, публикуется по адресу https://ca.kontur.ru/about/documents
Средства ЭП	средства электронной подписи в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011
Сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат)	электронный документ/документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций через СМЭВ
Участники КЭДО	сотрудники Компании и уполномоченные лица Компании, осуществляющие КЭДО
Удостоверяющий центр (УЦ, АО «ПФ «СКБ Контур»)	юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции в соответствии с ФЗ №63 от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»
Электронный документ (ЭД)	документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме
Электронная подпись (ЭП)	информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ и установить неизменность документа после его подписания, соответствующая ФЗ №63 от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»
ОЗИ	отдел защиты информации
ОКУРП	отделение по кадровому учету и расчетам с персоналом
СПК	структурное подразделение Компании
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	усиленная неквалифицированная электронная подпись
1С ЗУП	1С Зарплата и управление персоналом
1С ЕО	1С: Единое окно

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель положения

- 1.1.1 Настоящее Положение разработано в целях оптимизации кадровых взаимодействий с сотрудниками Компании, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов Компании.

1.2 Область применения

- 1.2.1 Настоящее Положение подлежит применению в процессах создания, подписания, обработки и хранения кадровых электронных документов сотрудников.
- 1.2.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников, в том числе и в случаях выполнения сотрудниками трудовой функции дистанционно (удаленной работы).

1.3 Нормативные ссылки

- 1.3.1 Принципы формирования Положения определяются требованиями:

- ТК РФ;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 №578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»;
- Письмо Минтруда РФ от 24.11.2022 № 14-6/ООГ-7321;
- Письмо Минтруда РФ от 03.02.2023 № 14-6/ООГ-771;
- П.ОСБП-005-2019 Положения «Об управлении документацией».

1.4 Порядок внесения изменений и дополнений

- 1.4.1 Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на начальника отделения по кадровому учету и расчетам с персоналом.
- 1.4.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Приказом и действует до принятия нового Положения.
- 1.4.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносит отдел документации и коммуникаций на основании Извещения об изменении.

1.5 Ответственность

1.6 Обучение персонала

- 1.6.1 Контроль за назначением обучающего курса возлагается на директора службы персонала, контроль за прохождением обучающего курса возлагается на руководителей СПК.

Обучение сотрудников:

<i>Наименование обучающего курса</i>	Сервис КЭДО
<i>Должность</i>	Все сотрудники Компании
<i>Наличие теста</i>	Да
<i>Проходной балл</i>	≥80
<i>Количество попыток</i>	неограниченно
<i>Срок обучения</i>	В течение 10 дней после согласования курса
<i>% успешно обученных</i>	≥80
<i>Ссылка</i>	Н:\ОБМЕННАЯ папка\Корпоративный университет 1С\структура
<i>Вид обучения</i>	Дистанционное
<i>Ответственный со стороны СПК</i>	Руководитель СПК

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

2.1 Общие положения

- 2.1.1 Кадровый электронный документооборот (далее по тексту – КЭДО) – создание, подписание, обработка и хранение кадровых документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 2.1.2 КЭДО осуществляется с использованием Сервиса КЭДО и ИС КЭДО.
- 2.1.3 Сервис КЭДО – корпоративная информационная система работодателя «Контур.Диадок», в составе которой находится сервис «Кадровый ЭДО», правообладателем которой является АО «ПФ «СКБ Контур», расположенное по адресу <https://kedo.kontur.ru>.
- 2.1.4 ИС КЭДО – информационные системы 1С ЗУП и 1С ЕО.

- 2.1.5 Перечень кадровых электронных документов (далее по тексту – КЭД), к которым применяется КЭДО в Компании, установлен [Приложением №1](#).
- 2.1.6 Настоящее Положение является общедоступным и размещается в форме электронного документа на web-сайте Компании в сети Интернет по адресу: www.maria-ra.ru (далее по тексту – официальный сайт). Ответственный за актуализацию информации на сайте Компании – СИТ. Ответственный за размещение информации на сайте Компании – отдел промоакций и рекламы, срок размещения – в течение 5 рабочих дней с момента получения информации от СИТ.
- 2.1.7 Оператором персональных данных для осуществления КЭДО является АО «ПФ «СКБ Контур», ИНН 6663003127/КПП 667101001, зарегистрированное по адресу: 620144, Екатеринбург, ул. Народной Воли, 19а. Оператор персональных данных вправе обрабатывать персональные данные в рамках Договора поручения обработки персональных данных от Компании.

2.2 Порядок перехода на КЭДО

- 2.2.1 При переходе на КЭДО ОКУРП:
- за 14 календарных дней до введения КЭДО направляет задачу в 1С ДО для сотрудников ЦО / 1С ЕО для сотрудников магазина с приложением Уведомления о переходе на КЭДО ([Приложение №2](#)) (далее по тексту – Уведомление) и Заявления о переходе на электронный документооборот ([Приложение №3](#)) (далее по тексту – Заявление).
- 2.2.2 Сотрудник в течение 3-х рабочих дней с момента получения задачи принимает решение о:
- переходе на КЭДО – подписывает Уведомление и Заявление, сканирует и прикрепляет к задаче;
 - продолжении работы по бумажному документообороту – закрывает задачу.
- 2.2.3 После перехода на КЭДО кадровые документы могут оформляться на бумажном носителе в случае, если:
- работа Сервиса КЭДО полностью/частично приостановлена/произошел сбой в работе, препятствующий нормальной работе Сервиса КЭДО;
 - требуется подписание кадрового документа несколькими сотрудниками, хотя бы один из которых не работает по КЭДО.
- Во всех остальных случаях документы оформляются только по КЭДО.

РАЗДЕЛ 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КЭДО

3.1 Порядок регистрации в Сервисе КЭДО

- 3.1.1 ОКУРП в течение 1-го рабочего дня с момента получения Заявления вносит Заявление в ИС КЭДО и направляет запрос на регистрацию сотрудника в Сервис КЭДО.
- 3.1.2 Сотруднику приходит сообщение на рабочую электронную почту, указанную в Заявлении, для выполнения регистрации в Сервисе КЭДО.
- 3.1.3 Для завершения регистрации сотрудник следует Инструкциям Сервиса КЭДО, размещенной по адресу <https://support.kontur.ru/kedo/>.

3.2 Обеспечение юридической силы КЭД в КЭДО

- 3.2.1 Для подписания КЭД со стороны Компании используется УКЭП, которая равнозначна собственноручной подписи.
- 3.2.2 Для подписания КЭД со стороны Сотрудника в Сервисе КЭДО используется УНЭП, Сертификат которой издан УЦ АО «ПФ «СКБ Контур», в соответствии с Регламентом УЦ. При выпуске Сертификата сотрудник присоединяется к Регламенту УЦ. Сотрудник самостоятельно знакомится с Регламентом УЦ.

- 3.2.3 Создание УНЭП в Сервисе КЭДО инициируется при нажатии сотрудником кнопки «Подписать» и не выполняется автоматически/без ведома для владельца Сертификата УНЭП.
- 3.2.4 Проверка УНЭП осуществляется в Сервисе КЭДО с использованием средств ЭП.
- 3.2.5 КЭД, подписанный УНЭП, признается Компанией и сотрудником равнозначным подписанному собственноручной подписью документу на бумажном носителе, если в процессе проверки УНЭП в соответствии с Регламентом УЦ получен положительный результат ее проверки. Положительный результат проверки гарантирует:
- электронная подпись создана владельцем Сертификата УНЭП;
 - Сертификат УНЭП действителен на момент подписания КЭД;
 - подтверждено отсутствие изменений, внесенных в КЭД после его подписания.
- 3.2.6 Аннулирование/изменение подписанного сотрудником и Компанией КЭД осуществляется путем создания и подписания нового КЭД.

3.3 Выпуск Сертификата УНЭП с подтверждением личности на Госуслугах

- 3.3.1 Порядок выпуска Сертификата УНЭП регулируется Регламентом УЦ.
- 3.3.2 В Сервисе КЭДО выпускаются Сертификаты УНЭП с удаленным хранением ключа УНЭП в АС «КлаудКрипт».
- 3.3.3 При регистрации Заявления в ИС КЭДО в Сервисе КЭДО автоматически направляется одобрение на выпуск Сертификата УНЭП сотрудника.
- 3.3.4 После получения письма от Сервиса КЭДО сотрудник заполняет Заявку в Сервисе КЭДО на выпуск Сертификата УНЭП в соответствии с Инструкциями в Сервисе КЭДО.
- 3.3.5 После заполнения Заявки на выпуск Сертификата УНЭП внесенные данные направляются на автоматическую проверку в СМЭВ.
- 3.3.6 После прохождения автоматической проверки в СМЭВ для подтверждения личности на Госуслугах сформируется уведомление, которое дублируется письмом на личную электронную почту сотрудника.
- 3.3.7 После успешного подтверждения личности сотрудника на Госуслугах в Сервисе КЭДО выпускается Сертификат УНЭП для данного сотрудника, который автоматически становится доступен в Сервисе КЭДО.

3.4 Перевыпуск Сертификата УНЭП

- 3.4.1 Перевыпуск сертификата УНЭП регулируется Регламентом УЦ.
- 3.4.2 Перевыпуск сертификата УНЭП осуществляется по истечении установленного Регламентом УЦ срока его действия.
- 3.4.3 За 3 дня до окончания срока действия сертификата УНЭП автоматически создается заявка на перевыпуск Сертификата.

3.5 Использование ранее выпущенного Сертификата УНЭП

- 3.5.1 Порядок использования действующего Сертификата УНЭП, выпущенного в УЦ АО «ПФ «СКБ Контур», регулируется Регламентом УЦ.
- 3.5.2 Для лиц, поступающих на работу и имеющих действующий Сертификат УНЭП, выпущенный в УЦ АО «ПФ «СКБ Контур», возможно использование такого Сертификата УНЭП в случае регистрации в Сервисе КЭДО с использованием той же электронной почты и телефона, которые использовались при выпуске действующего Сертификата УНЭП.

3.6 Требования к соблюдению конфиденциальности

- 3.6.1 Сотрудник не должен использовать ключ УНЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.
- 3.6.2 В случае нарушения конфиденциальности ключа УНЭП сотрудник самостоятельно обращается в техническую поддержку Сервиса КЭДО, и в ОЗИ в течение 1-го рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.7 Порядок удаления сотрудника из Сервиса КЭДО

- 3.7.1 Основание для удаления сотрудника в Сервисе КЭДО – увольнение сотрудника. После увольнения сотрудника через 30 дней выполняется автоматическое удаление в Сервисе КЭДО. С момента удаления сотрудника в Сервисе КЭДО доступ к КЭД прекращается.
- 3.7.2 В течение 30 дней после увольнения сотрудник самостоятельно скачивает свои КЭД из Сервиса КЭДО.
- 3.7.3 После удаления сотрудника в Сервисе КЭДО Сертификат УНЭП, выпущенный на его имя в Сервисе КЭДО, остается в его пользовании в инфраструктуре АО «ПФ «СКБ Контур». Сотрудник может прекратить действие Сертификата УНЭП согласно Регламенту УЦ.

3.8 Порядок осуществления КЭДО

- 3.8.1 ОКУРП посредством ИС КЭДО направляет в течение 1-го рабочего дня сотруднику в Сервис КЭДО КЭД из перечня, установленного [Приложением №1](#).
- 3.8.2 Сотруднику поступает уведомление на электронную почту, указанную в Заявлении, о необходимости подписать КЭД.
- 3.8.3 Сотрудник в Сервисе КЭДО знакомится с содержанием поступившего КЭД и подписывает КЭД УНЭП /отклоняет с указанием причины отклонения. Для успешного подписания КЭД требуется ввести проверочный код, который направляется СМС-сообщением на номер телефона сотрудника, указанный в Заявлении.

3.9 Сроки подписания КЭД сотрудником

- 3.9.1 Сотрудник подписывает КЭД УНЭП в течение сроков, указанных в уведомлении о необходимости подписания КЭД. В Сервисе КЭДО также дублируется срок подписания КЭД.
- 3.9.2 В случае, если КЭД не подписан в установленный срок, подписание КЭД отменяется.

3.10 Хранение КЭД

- 3.10.1 ОКУРП обеспечивает сохранность КЭД в течение сроков, аналогичных срокам, установленным для кадровых документов на бумажном носителе.

Ссылочные документы

Обозначение	Наименование
-	Не используются

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Перечень электронных документов в отношении которых осуществляется КЭДО

Перечень КЭД, в отношении которых осуществляется КЭДО

№ п/п	Вид заявки КД/Наименование документа
1	2
1	Согласие на обработку персональных данных
2	Соглашение об изменении электронного документа
3	Соглашение об аннулировании электронного документа
4	Ежегодный оплачиваемый отпуск по графику
4.1	Уведомление о предстоящем отпуске
4.2	Приказ о предоставлении отпуска
4.3	Служебная записка о возложении обязанностей
4.4	Приказ о возложении обязанностей
5	Ежегодный оплачиваемый отпуск сверх графика
5.1	Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
5.2	Приказ о предоставлении отпуска
5.3	Служебная записка о возложении обязанностей
5.4	Приказ о возложении обязанностей
6	Перенос отпуска по графику
6.1	Заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

Приложение №2

Форма документа «Уведомление сотрудника о переходе на электронный документооборот»

Кому: _____
Подразделение _____
Должность _____
Адрес по прописке _____
Тел: _____

Уведомление №

О переходе на электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с _____ 202_ г. на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота (далее – КЭДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.

В случае Вашего согласия документы, связанные с Вашей работой, будут оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением следующих документов:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- актов о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказов (распоряжений) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

Вы вправе сохранить прежний порядок взаимодействия с Работодателем и продолжить вести кадровый документооборот в бумажной форме.

Если Вы согласны на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, то необходимо подписать в письменной форме заявление о согласии, которое будет Вам дополнительно направлено, и передать его в Отдел по кадровому учету.

Если от Вас не поступит письменного заявления о согласии на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, то это будет признано отказом от указанного взаимодействия в соответствии с ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ, но за Вами сохраняется право дать согласие в дальнейшем.

Директор _____

С уведомлением ознакомлен _____ \ _____ «__» _____ 202_ г.

Приложение №3

Форма документа «Заявление о переходе на электронный документооборот»

Кому: _____

От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ответ на уведомление ООО «_____» «О переходе на электронный документооборот в сфере трудовых отношений» выражаю свое согласие на переход на электронный документооборот и прошу начать ведение кадровых документов и обмен ими со мной в электронной форме в соответствии с Положением «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений» ООО «_____» (далее по тексту – Положение о КЭДО) опубликованном на сайте www.maria-ra.ru.

Для осуществления электронного документооборота передаю работодателю данные:

личный номер мобильного телефона: _____

адрес личной электронной почты: _____

_____/_____/_____ «___» _____ 202_ г.

Настоящим выражаю согласие, что электронные документы, подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью в Сервисе КЭДО работодателя в соответствии с Положением о КЭДО, являются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

_____/_____/_____ «___» _____ 202_ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я нижеподписавшийся, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: _____

_____, (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных ООО «_____». Основной целью обработки персональных данных является осуществление электронного кадрового документооборота, а именно:

- регистрация в Сервисе КЭДО в соответствии с Положением о КЭДО;
- выпуск/перевыпуск усиленной неквалифицированной электронной подписи;
- осуществление электронного документооборота: создания, подписания, использования, хранения документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;
- подтверждение юридической значимости электронной подписи.

К персональным данным относятся следующие сведения: ФИО, дата рождения, должность, подразделение, личный номер телефона, адрес личной электронной почты. Я предоставляю ООО «_____» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ООО «_____» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и передавать мои персональные данные АО «ПФ «СКБ Контур» 6663003127/667101001, зарегистрированному по адресу: 620144, Екатеринбург, ул. Народной Воли, 19а, в рамках поручения обработки персональных данных. Срок прекращения обработки персональных данных – по достижении цели обработки персональных данных. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ООО «_____» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ООО «_____». Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.

_____/_____/_____ «___» _____ 202_ г.