*Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Директору государственного автономного

профессионального образовательного учреждения

Московской области

«Московский Губернский колледж искусств»

Хусеинову Р.А.

**Согласие на отправку заявления и необходимых документов посредством электронной почты**

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), согласен и лично заверяю, что с момента отправки пакета документов с моими персональными данными, **а именно:**

• фамилия, имя, отчество (при наличии);

 • пол;

• дата рождения;

• сведения о гражданстве;

• адрес электронной почты пользователя;

• номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи;

• адрес места жительства (регистрации);

• реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения).

в ГАПОУ МО «Московский губернский колледж искусств» посредством электронной почты Колледжа и до момента получения их Колледжем несу личную ответственность за свои персональные данные.

Дата:"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись поступающего) (расшифровка)

**ГАПОУ МО «Московский губернский колледж искусств» в свою очередь обязуется:**

1. Скачать и сохранить полученные по электронной почте персональные данные абитуриента на отдельный флеш-накопитель и хранить его в сейфе.

 2. Хранить персональную информацию абитуриента на специальных компьютерах приемной комиссии без подключения к локальной сети и сети интернет.

3 Для предотвращения несанкционированного скачивания персональных данных установить на компьютерах приемной комиссии программное обеспечение, представляющее собой средство защиты информации на рабочих станциях и серверах от несанкционированного доступа к ним.

4. Расположить группу компьютеров с перенесенными на них персональными данными абитуриента в отдельно взятом помещении, в котором имеется возможность видеофиксации. Опечатывать это помещение в конце каждого рабочего дня.

5. Использовать полученную информацию только для создания техническими секретарями приемной комиссии всех необходимых документов, в том числе, персонального дела абитуриента.