

Политика обработки персональных данных

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт дополнительного профессионального образования» (АНО ДПО «Институт ДВИПРАЗ»)

ИНН 2721981346

Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65, оф. 500

Регистрационный номер в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных: 27-22-008494

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — «Политика») разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон), Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иные законодательные акты Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
- 1.2. Оператором персональных данных является Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт дополнительного профессионального образования» (сокращённое наименование — АНО ДПО «Институт ДВИПРАЗ», далее — «Оператор», «Институт»), зарегистрированная по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65, оф. 500, ИНН 2721981346. Регистрационный номер в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных: 27-22-008494.
- 1.3. Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных, перечень целей обработки с указанием для каждой цели категорий и перечня персональных данных, категорий субъектов, способов, сроков обработки и хранения, порядка уничтожения персональных данных, а также сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.
- 1.4. Политика распространяется на все процессы обработки персональных данных, осуществляемые Оператором, в том числе с использованием сайта dvipraz.ru и его поддоменов (включая lk.dvipraz.ru), форм сбора персональных данных, средств автоматизации и без их использования. Вопросы обработки персональных данных посредством файлов cookie и метрических программ регулируются отдельным документом — Политикой использования файлов cookie, размещённой на сайте dvipraz.ru.
- 1.5. Обработка персональных данных осуществляется Оператором на территории следующих субъектов Российской Федерации: Хабаровский край, Приморский край, Калининградская область. Базы данных, содержащие персональные данные, расположены на территории Российской Федерации.
- 1.6. Дата начала обработки персональных данных Оператором — 01.09.2014. Обработка персональных данных осуществляется до прекращения деятельности АНО ДПО «Институт ДВИПРАЗ».
- 1.7. Политика является публичным документом и размещается в свободном доступе на сайте dvipraz.ru, в том числе с обеспечением доступа к ней посредством функционирующей ссылки рядом с каждой формой сбора персональных данных на сайте.

2. Термины и определения

Для целей настоящей Политики используются следующие основные термины:

- «Персональные данные» — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- «Обработка персональных данных» — любое действие (операция) или совокупность действий с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
- «Оператор» — АНО ДПО «Институт ДВИПРАЗ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- «Субъект персональных данных» — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.
- «Пользователь сайта» — любое физическое лицо, посещающее сайт dvipraz.ru и (или) его поддомены.
- «Конфиденциальность персональных данных» — обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Основания обработки персональных данных

- 3.1. Оператор обрабатывает персональные данные при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных ч. 1 ст. 6 Закона: а) согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона);
- б) обработка необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей (п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона);
- в) обработка необходима для исполнения договора, 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 (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона);

г) обработка необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных (п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона).

3.2. Для защиты персональных данных Оператор использует шифровальные (криптографические) средства, в том числе протоколы SSL/TLS для защиты каналов передачи данных по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.3. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку данных посредством файлов cookie и метрических программ являются самостоятельными, независимыми друг от друга волеизъявлениями субъекта персональных данных, оформляемыми отдельно, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ.

4. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, перечень данных, способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения

Цель 1. Ведение кадрового и бухгалтерского учёта

Основание обработки: п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона (согласие субъекта); п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона (исполнение обязанностей, возложенных Трудовым кодексом РФ и иным законодательством); п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона (исполнение трудового договора).

Категории субъектов:

- работники Оператора;
- уволенные работники Оператора.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения, месяц рождения, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- семейное положение и состав семьи (степень родства ближайших родственников, ФИО, год рождения);
- социальное положение;
- имущественное положение;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о полисе обязательного медицинского страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- профессия;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту;
- государственные награды, иные награды, знаки отличия, почётные звания, поощрения, взыскания;
- сведения о трудовом договоре (номер, дата заключения, дата начала и окончания, вид работы, срок действия, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного и дополнительного отпусков, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчёта с работниками), оклады и надбавки;
- сведения об аттестации работника;
- сведения о повышении квалификации;
- информация о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- сведения о листках нетрудоспособности;
- табельный номер;
- копия свидетельства об окончании курсов;
- информация о смене фамилии;
- сведения о социальных льготах;
- ФИО и возраст родственников, за которыми осуществляется уход;
- номер лицевого счёта, банковской карты;
- заявление о выборе формы ведения трудовой книжки;
- страховой стаж;
- отметки о явках и неявках на работу, количество отработанных часов;
- серия и номер трудовой книжки, вкладыша;
- основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения);
- данные больничного листа;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении;
- сведения о судимости (при необходимости, в объёме, установленном законодательством);
- иные персональные данные, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

Срок обработки: для работников — в течение срока действия трудового договора. Для уволенных работников — до истечения срока хранения.

Срок хранения после окончания обработки: документы по личному составу — 50 лет (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236). Документы бухгалтерского учёта — 5 лет (ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Документы налогового учёта — 5 лет (ст. 23 НК РФ).

Порядок уничтожения: по истечении срока хранения персональные данные уничтожаются комиссией (не менее 3 человек), назначенной приказом руководителя. Бумажные носители — shredding. Электронные записи — безвозвратное удаление из баз данных. Составляется акт об уничтожении (дата, категории данных, носители/системы, способ, основание). Акт подписывается комиссией, утверждается руководителем, хранится 3 года.

Цель 2. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности Оператора

Основание обработки: п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона; п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона. Категории

субъектов: соискатели (кандидаты на трудоустройство).

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; адрес места жительства; номер телефона; СНИЛС; гражданство; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет. Срок

обработки: 1 год с даты получения резюме.

Срок хранения после окончания обработки: не хранятся. Уничтожение — в течение 30 дней.

Порядок уничтожения: shredding бумажных документов, безвозвратное удаление электронных записей. Акт об уничтожении хранится 3 года.

Цель 3. Заключение и исполнение договоров на оказание образовательных услуг

Основание обработки: п. 1, 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: клиенты (заказчики, обучающиеся, слушатели); контрагенты (представители работодателей); посетители сайта, заполняющие формы заявок.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес; email; телефон; СНИЛС; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные загранпаспорта (при необходимости); данные свидетельства о рождении (при необходимости); профессия; должность; сведения о трудовой деятельности; образование; послевузовское образование; учёная степень/звание; сведения о работодателе (ИНН, ОГРН, наименование, адрес); иные данные, предусмотренные договором.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет. Срок

обработки: в течение срока действия договора.

Срок хранения после окончания обработки: 5 лет после прекращения договора.

Порядок уничтожения: комиссия, shredding, безвозвратное удаление. Акт хранится 3 года.

Цель 4. Организация процесса обучения, дистанционного обучения и итоговой аттестации

Основание обработки: п. 5, 2 ч. 1 ст. 6 Закона. Категории

субъектов: обучающиеся (слушатели).

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; email; телефон; данные личного кабинета (логин, зашифрованный пароль, история обучения, результаты тестирования и аттестации); сведения об образовании.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: автоматизированный, с передачей по сети Интернет. Срок

обработки: в течение срока обучения по договору.

Срок хранения после окончания обработки: данные личного кабинета — 1 год. Результаты аттестации — 50 лет. Порядок

уничтожения: безвозвратное удаление из баз данных. Акт хранится 3 года.

Цель 5. Ведение учёта обучающихся, формирование документов об образовании и квалификации, ведение реестров аттестации

Основание обработки: п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: обучающиеся, получившие документы об образовании и квалификации.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; СНИЛС; сведения об образовании; реквизиты выданных документов; сведения для ведения реестров (ФИС ФРДО и иных).

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет. Срок

обработки: в течение срока действия выданного документа.

Срок хранения после окончания обработки: 50 лет.

Порядок уничтожения: шредирование, безвозвратное удаление. Акт хранится 3 года.

Цель 6. Рассмотрение обращений, заявок и запросов, обратная связь с пользователями

Основание обработки: п. 1, 5 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: посетители сайта, заполняющие формы; кандидаты на обучение.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; телефон; email; место работы, должность; содержание обращения.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по сети Интернет.

Срок обработки: 30 календарных дней с даты получения обращения.

Срок хранения после окончания обработки: 1 год. В случае заключения договора — переход к Цели 3. Порядок

уничтожения: безвозвратное удаление, шредирование. Акт хранится 3 года.

Цель 7. Информирование о статусе заявок, условиях обучения, расписании, акциях и иных событиях

Основание обработки: п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: обучающиеся; кандидаты на обучение; клиенты. Перечень

персональных данных: фамилия, имя, отчество; телефон; email.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение. Способ обработки: автоматизированный, с передачей по сети Интернет.

Срок обработки: в течение срока договора. Для кандидатов — 1 год с даты последнего обращения. Срок хранения

после окончания обработки: не хранятся. Уничтожение — в течение 30 дней.

Порядок уничтожения: безвозвратное удаление из информационных систем и списков рассылки. Акт хранится 3 года.

Цель 8. Соблюдение требований законодательства, бухгалтерский и налоговый учёт, отчётность

Основание обработки: п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: обучающиеся; клиенты; работники; уволенные работники.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес; ИНН, СНИЛС; паспортные данные (при необходимости); сведения об образовании; реквизиты договоров, актов; сведения о работодателе; сведения для бухгалтерской и налоговой отчётности.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет. Срок

обработки: в течение сроков, установленных законодательством.

Срок хранения после окончания обработки: бухгалтерский учёт — 5 лет. Налоговый учёт — 5 лет. Личный состав — 50 лет. Порядок

уничтожения: комиссия, шредирование, безвозвратное удаление. Акт хранится 3 года.

Цель 9. Обеспечение безопасности сайта и информационных систем

Основание обработки: п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона. Категории

субъектов: посетители сайта dvipraz.ru.

Перечень персональных данных: IP-адрес; сведения о браузере и устройстве (User-Agent); дата и время обращения к сайту; данные журналов (логов) доступа.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: автоматизированный. Срок

обработки: в режиме реального времени.

Срок хранения после окончания обработки: 1 год.

Порядок уничтожения: автоматическое удаление или ручное удаление ответственным лицом. Акт хранится 3 года.

Цель 10. Исполнение договоров с контрагентами (исполнители, поставщики услуг)

Основание обработки: п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона.

Категории субъектов: контрагенты (представители юридических лиц); физические лица — исполнители по гражданско-правовым договорам.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; должность; телефон; email; реквизиты документа, удостоверяющего полномочия; для физических лиц дополнительно: паспортные данные, ИНН, банковские реквизиты.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанный, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет. Срок

обработки: в течение срока действия договора.

Срок хранения после окончания обработки: 5 лет.

Порядок уничтожения: комиссия, шредирование, безвозвратное удаление. Акт хранится 3 года.

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет права, предусмотренные Законом, включая:

- право на получение информации об обработке его персональных данных;
- право требовать уточнения, блокирования или уничтожения данных;
- право на отзыв согласия на обработку персональных данных;
- право на обжалование действий или бездействия Оператора в Роскомнадзор или в судебном порядке;
- право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда.

5.2. Для реализации прав субъект может направить обращение:

- почтой: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65, оф. 500;
- электронной почтой: dpo@dvipraz.ru.

Обращение должно содержать: ФИО; номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и выдавший орган; сведения, подтверждающие участие в отношениях с Оператором; подпись (для письменных обращений).

Срок рассмотрения — не более 10 рабочих дней, с возможностью продления на 5 рабочих дней.

6. Условия обработки персональных данных

6.1. Предоставляя свои персональные данные через формы сайта и/или подписывая договор, субъект подтверждает, что ознакомлен с настоящей Политикой и выражает согласие на обработку своих данных.

6.2. Согласие на обработку персональных данных (через формы сайта, при заключении договора) и согласие на обработку данных посредством файлов cookie и метрических программ оформляются отдельно и не зависят друг от друга. Отзыв одного согласия не влечёт автоматического отзыва другого.

6.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время путём направления уведомления Оператору на почтовый адрес или на адрес dpo@dvipraz.ru.

6.4. В случае отзыва согласия Оператор прекращает обработку и уничтожает данные в течение 30 дней, за исключением случаев, когда обработка может быть продолжена на основаниях п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона. При наличии таких оснований Оператор уведомляет субъекта.

7. Передача персональных данных третьим лицам

7.1. Оператор может передавать персональные данные третьим лицам:

- с согласия субъекта;
- для заключения и исполнения договора;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- по поручению Оператора при условии заключения договоров о конфиденциальности (ч. 3 ст. 6 Закона).

7.2. Оператор имеет право на обмен персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер защиты.

7.3. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных. В случае возникновения такой необходимости передача будет осуществляться в соответствии со ст. 12 Закона после направления уведомления в Роскомнадзор.

8. Сроки обработки и хранение персональных данных

8.1. Конкретные сроки определены для каждой цели в разделе 4.

8.2. По достижении целей обработка прекращается, данные подлежат уничтожению в порядке раздела 9.

8.3. Хранение после окончания обработки допускается только при наличии обязанностей по хранению в соответствии с законодательством РФ.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. Основания уничтожения:

- достижение целей и истечение сроков;
- отзыв согласия при отсутствии иных оснований;
- выявление неправомерной обработки;
- ликвидация Оператора.

9.2. Порядок:

а) решение принимается руководителем или ответственным за обработку ПДн; б)

комиссия (не менее 3 человек) по приказу руководителя;

в) бумажные носители — shredding;

г) электронные записи — безвозвратное удаление;

д) акт об уничтожении (дата, категории данных, носители/системы, способ, основание); е) акт

подписывается комиссией, утверждается руководителем, хранится 3 года.

9.3. Срок уничтожения — не более 30 дней, если иное не предусмотрено законодательством.

10. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

10.1. Оператор принимает правовые, организационные и технические меры защиты в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ, ПП РФ № 1119, приказом ФСТЭК № 21.

10.2. Организационные меры:

- назначен ответственный за обработку ПДн;
- утверждены локальные акты (Политика, Политика cookie, Положение об обработке ПДн, инструкции);
- определён круг лиц, допущенных к обработке, оформлены обязательства о неразглашении;
- проводится обучение и инструктирование сотрудников;
- осуществляется внутренний контроль и аудит;
- определены угрозы безопасности и уровень защищённости;
- организован режим безопасности помещений.

10.3. Технические меры:

- средства защиты информации, прошедшие оценку соответствия;
- шифровальные (криптографические) средства, SSL/TLS;
- антивирусное ПО;
- межсетевое экранирование;
- разграничение прав доступа, парольная политика;
- регистрация и учёт действий пользователей;
- регулярное обновление ПО;
- резервное копирование;
- контроль уровня защищённости.

10.4. Уровень защищённости определён в соответствии с ПП РФ от 01.11.2012 № 1119.

10.5. Базы данных расположены на территории РФ (ч. 5 ст. 18 Закона).

11. Ответственность

11.1. Оператор несёт ответственность по ст. 13.11 КоАП РФ.

11.2. Сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

11.3. Виновные лица несут ответственность по ст. 13.11, 19.7 КоАП РФ, ст. 137, 272 УК РФ.

11.4. Моральный вред возмещается в соответствии со ст. 24 Закона, независимо от возмещения имущественного вреда.

12. Порядок изменения Политики

12.1. Оператор вправе вносить изменения при изменении законодательства, целей, состава данных, функционала сайта, получении предписаний.

12.2. Актуальная редакция с датой обновления размещается на сайте dvipraz.ru.

12.3. Оператор рекомендует периодически проверять актуальность Политики.

12.4. При изменении целей обработки Оператор уведомляет Роскомнадзор в соответствии с ч. 7 ст. 22 Закона не позднее 15-го числа следующего месяца.

13. Контактная информация Оператора

Полное наименование: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Дальневосточный институт дополнительного профессионального образования»

Сокращённое наименование: АНО ДПО «Институт

ДВИПРАЗ» ИНН Организации: 2721981346

Регистрационный номер в Реестре операторов: 27-22-008494 Почтовый адрес:

680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65, оф. 500 Электронная почта:

dpo@dvipraz.ru

Сайт: dvipraz.ru

Ответственный за организацию обработки персональных данных: Борисова Светлана Викторовна, финансовый директор (назначена приказом директора АНО ДПО «ДВИПРАЗ» от 26.09.2022 № 78).

Телефон Организации: +7 (924) 306-99-95

Для реализации прав субъекта необходимо направить обращение:

- почтой: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65, оф. 500;
- электронной почтой: dpo@dvipraz.ru

Обращение должно содержать ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и выдавший орган, подпись (для бумажных обращений).

Дата последнего обновления: «05» Апреля 2026 г.