



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

31 декабря 2014 г.

№ 231

г. Тюмень

*Об утверждении положения об обработке
и защите персональных данных работников
в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр»
в новой редакции*

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2015 Положение об обработке и защите персональных данных работников в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр» в новой редакции согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам (Зобниной О.В.) знакомить под подпись с Положением об обработке и защите персональных данных работников в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр» вновь принимаемых работников при заключении с ними трудовых договоров.
3. Делопроизводителю (Буйновой Н.Е.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений и специалистов.
4. Руководителям структурных подразделений АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр» ознакомить свой персонал под подпись с Положением об обработке и защите персональных данных работников в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр».
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Бабушкина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В АУ СОН ТО и ДПО «ОБЛАСТНОЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр» (далее — Положение) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и обрабатываемых в АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр» (далее – Учреждение) персональных данных, функции учреждения при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в учреждении требования к защите персональных данных.

1.2. Положение разработано с учетом требований Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Настоящее положение служит основой для разработки нормативных правовых актов и других документов, регулирующих в учреждении вопросы обработки персональных данных работников АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр».

2. Основные термины и определения, используемые в локальных нормативных актах Учреждения, регламентирующих вопросы обработки персональных данных

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников Учреждения определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников Учреждения неопределенному кругу лиц;

- **трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников Учреждения (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников Учреждения и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику Учреждения;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Принципы и цели обработки персональных данных

3.1. АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр», являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников Учреждения.

3.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Учреждения и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется в Учреждении на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждением принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Персональные данные обрабатываются в Учреждении в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;

- регулирования трудовых отношений с работниками Учреждения (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;
- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;
- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Учреждения;
- исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;
- в иных законных целях.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

4.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные работников Учреждения.

4.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения с учетом целей обработки персональных данных.

4.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.4. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

4.5. Специалист по кадрам создает и хранит документированную информацию, которая содержит данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

4.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Учреждении не осуществляется.

5. Функции Учреждения при осуществлении обработки персональных данных

5.1. Учреждение при осуществлении обработки персональных данных:

- принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области персональных данных;
- принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении;
- издает локальные нормативные акты, определяющие политику и вопросы обработки и защиты персональных данных в Учреждении;
- осуществляет ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- публикует на своем официальном сайте или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящему положению;
- сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. Условия обработки персональных данных в Учреждении

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в приложении к настоящему положению, и включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.3. Учреждение без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. В целях внутреннего информационного обеспечения учреждение может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, год и место рождения, адрес, абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.5. Доступ к обрабатываемым в учреждении персональным данным разрешается работникам Учреждения, занимающим должности:

- руководитель Учреждения;
- специалист отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции.

7. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

7.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

7.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

7.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Права субъектов персональных данных

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку персональных данных;
- принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- обжалование действия или бездействия учреждения, осуществляемого с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;
- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Меры, принимаемые Учреждением для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

9.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения учреждением обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении;
- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомление работников с положениями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения в области персональных данных и (или) организацию обучения, а также проведение методической работы с работниками структурных подразделений Учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей структурных подразделений Учреждения, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;
- получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;
- обеспечение отдельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;
- установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны учреждения и сетям Интернет без применения установленных в учреждении мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных и (или) обезличенных персональных данных);
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящим положением, локальным нормативным актам учреждения;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения.

10. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

10.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, соответствуют требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

10.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

11. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

11.1. Контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях учреждения, законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

11.2. Внутренний контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

11.3. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в подразделениях Учреждения возлагается на их руководителей.

11.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Директору АУ СОН Тои ДПО
«Областной геронтологический центр»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. работника полностью)

Паспортные данные: _____

Согласие на обработку и проверку персональных данных

Я _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность, структурное подразделение)

даю свое согласие Работодателю - автономному учреждению социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Областной геронтологический центр», на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку всеми законными способами сведений, указанных мною в анкете, трудовом договоре и иных документах, содержащих мои персональные данные, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, соблюдения моих трудовых прав, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работников, работодателя, обслуживаемых граждан и третьих лиц.

Также даю свое согласие на предоставление работодателю моих персональных данных и иной информации в т.ч. о моей личной жизни, хранящихся в органах МВД, ФСБ и иных государственных органах, организациях и учреждениях.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- Место, год и дата рождения;
- Гражданство;
- Адрес по регистрации, дата регистрации по указанному месту жительства;
- Адрес проживания (фактический);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- Информация об образовании, в том числе профессиональном (наименование образовательного учреждения, данные документов, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, профессия и т.п.);
- Данные документов о подтверждении специальных знаний;
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, должность, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность

дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма и система оплаты труда, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели);

- Должность, квалификационный уровень;
- Сведения о заработной плате (доходах) – для передачи в налоговые органы, органы ПФ РФ индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, в другие государственные органы в соответствии с действующим законодательством;
- Сведения о банковских счетах, картах, через которые Работодателем осуществляется выплата заработной платы и других средств;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- ИНН;
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета и иные сведения военного билета или приписного удостоверения);
- Данные об аттестации;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Сведения о социальных льготах;
- Информация о социальном и медицинском страховании;
- Информация о государственном и негосударственном пенсионном обеспечении;
- Семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- Информация о состоянии здоровья (о болезнях);
- Информация о знании иностранных языков;
- Информации о наличии судимости.

В целях информационного обеспечения Работодателя в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» создаются общедоступные источники персональных данных (в том числе телефонный справочник, «Единый социальный телефон» и другие телефонные службы, адресные книги, таблички на кабинетах, служебных удостоверениях, информация на информационных стендах, информационно-рекламные издания, сайт Работодателя и т.п.).

Даю свое согласие Работодателю на размещение в общедоступных источниках следующих своих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Сведения о должности, профессии;
- Номер кабинета;
- Номер телефона.

Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении двух лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Настоящим подтверждаю, что Работодатель сообщил мне о целях, предполагаемых источниках и способах получения (проверки) моих персональных данных, а также о характере подлежащих получению (проверки) персональных данных и последствиях моего отказа дать письменное согласие на их получение (проверку).

Работодателем также разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, а также мои права по отзыву данного согласия на обработку своих персональных данных путем письменного уведомления об этом Работодателя.

В случае отзыва данного согласия на обработку и проверку персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить работника, отзывавшего данное согласие.

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)