****

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.2012 с. Каратузское № 223-рп

Об утверждении Порядка обработки

персональных данных

муниципальных служащих

и иных работников администрации

Каратузского района

В соответствии со статьёй 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 27.1 Устава:

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Каратузского района согласно приложению 1.

2. Утвердить форму «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну» согласно приложению 2.

3. Утвердить форму «Согласие работника на получение и обработку персональных данных» согласно приложению 3.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Людмилу Валентиновну Авласенко, заместителя главы администрации района по взаимодействию с территориями и аппарату.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района Г. И. Кулакова

Викторова Ирина Васильевна

21-7-54

Приложение 1

к распоряжению

от 12.12.2012

№ 223-рп

**Порядок обработки персональных данных**

**муниципальных служащих и иных работников**

**администрации Каратузского района**

Настоящий Порядок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», регламентирует порядок обработки и защиты персональных данных служащих администрации Каратузского района.

1. **Общие положения**

1.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие и иные работники администрации Каратузского района.

1.3. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

1.4. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.5. Все персональные данные предоставляет сам субъект персональных данных. Получение персональных данных у третьей стороны происходит после уведомления субъекта персональных данных об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.6. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных работодатель не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

1.8. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

1.9. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.10. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

**2. Состав персональных данных**

2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным субъекта персональных данных, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных работников:

1) паспортные данные;

2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;

7) контракт (трудовой договор);

8) личная карточка по форме Т-2, личное дело, трудовая книжка;

9) сведения о состоянии здоровья;

10) заявления, объяснительные и служебные записки;

11) документы о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;

12) распоряжения о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

13) иные документы, содержащие сведения о субъекте персональных данных, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

**3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные хранятся в организационно-правовом отделе администрации Каратузского района.

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным имеют:

- глава администрации района;

- заместитель главы администрации района по взаимодействию с территориями и аппарату;

- начальник организационно-правового отдела;

- ведущий специалист по кадровому обеспечению организационно-правового отдела;

- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерии.

3.4. Глава администрации района определяет из числа лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные должны храниться:

- на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах;

- на электронных носителях компьютера, защищенного паролем доступа.

3.6. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.8. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников организации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

6) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.11. Обработка персональных данных может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

3.14. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**4. Передача персональных данных сотрудника**

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;

2. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

3. предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4. осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с данным правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;

5. разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

7. передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права субъекта персональных данных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект персональных данных имеет право на:

1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных в организационно-правовой отдел администрации Каратузского района.

Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренных законодательством (Перечень таких случаев, в частности, предусмотрен частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4. доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работодатель, субъект персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**6. Общедоступные источники персональных данных**

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

1) при приеме на работу в организацию представлять уполномоченным лицам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку (форма N Т-2) (в соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);

- в трудовую книжку (в соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69);

- в другие документы, содержащие персональные данные.

(Если работник сменил фамилию, имя или отчество, работодатель должен подать в территориальный орган ПФР заявление об обмене страхового свидетельства в связи с изменением персональных данных в соответствии с Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных от 14.12.2009 № 987н.)

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 2

к распоряжению от 12.12.2012г. № 223-рп

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику.

4. Не использовать сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупреждена (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Порядком обработки персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Каратузского района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Приложение № 3

к распоряжению от 12.12.2012г. № 223-рп

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

на получение и обработку персональных данных

с. Каратузское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю свое согласие администрации Каратузского района, расположенной по адресу: Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21, принимать, а также хранить и обрабатывать, использовать, распространять (в том числе передавать) систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующие мои персональные данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Персональные данные** | **Цель**  **обработки** | **Разрешаю/ не разрешаю необходимо указать своей рукой: да/нет** |
| Фамилия, имя, отчество | Публичное обращение по имени |  |
| Публичное разрешение по имени, отчеству |  |
| Публичное обращение по фамилии |  |
| Внесение в бухгалтерские информационные системы |  |
| Для публичного поздравления с днем рождения |  |
| Дата рождения: | Внесение в бухгалтерские информационные системы |  |
| Для публичного поздравления с днем рождения |  |
| Паспортные данные | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Внесение в бухгалтерские информационные системы |  |
| Семейное положение | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для предоставления льгот, установленных действующим законодательством |  |
| Ближайшие родственники | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
|  | Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству |  |
| Наличие детей или их возраст | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства |  |
| Для предоставления налоговых вычетов (при наличие детей в возрасте до 23 лет) |  |
| Предыдущее места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей). | Для отражения информации в личной карточке работника Т-2 об общем непрерывном стаже |  |
| Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности |  |
| Для включения Вас, в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего опыта работы и навыков |  |
| Образование, квалификация, профессия | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для включения Вас, в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации |  |
| Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством |  |
| Учебные заведения, которые закончил работник | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для включения Вас в кадровый резерв |  |
| Знание иностранных языков (каких и степень знания) | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Адрес места  регистрации | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя) Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Фактический адрес места жительства | Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных ситуациях |  |
| Контактные телефоны | Для случаев связи с Вами |  |
| Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности, в личной карточке работника Т-2 |  |
| **Кому, и с какой целью** | **Персональные данные** | **Разрешаю/ не разрешаю необходимо указать своей рукой: да/нет** |
| Банкам – для  оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата (на основании заключенных договоров). | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата, месяц, год рождения |  |
| Место рождения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Контактные телефоны |  |
| Паспортные данные |  |
| Страховым компаниям – для оформления полиса обязательного медицинского страхования | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата, месяц, год рождения |  |
| Паспортные данные |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Семейное положение |  |
| Дата прописки |  |
| Кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов | Фамилия, имя, отчество |  |
| Стаж работы |  |
| Уровень заработной платы |  |

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных, указано в Положение по защите персональных данных, с которым я ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.