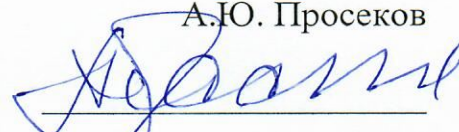


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. Ректора

А.Ю. Просеков



11 04 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки персональных данных работников и обучающихся в
КемГУ**

Кемерово 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников КемГУ» (далее – вуз, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников вуза, имеющих право доступа к персональным данным.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОА И ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- а) персональные данные - информация, необходимая работодателю, касающаяся конкретного работника и обучающегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать их личность;
- б) обработка персональных данных работников и обучающегося - любое действие (операция) 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;
- в) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся неопределенному кругу лиц;
- г) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц;
- д) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- е) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- ж) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- з) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- и) анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работников и обучающихся.

2.2. Персональные данные работников и обучающихся используются в вузе в целях выполнения требований:

- а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

- б) законодательства об образовании;
- в) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников и обучающихся на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;
- г) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;
- д) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- е) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных. Работники вуза, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников и обучающихся.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в вуз, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) 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 или по другим причинам;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. Абитуриенты при поступлении в вуз должны представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документ об образовании;
- в) биометрические персональные данные (фото);
- г) справка формы 086;
- д) документы, подтверждающие статус сироты, инвалида, иностранного гражданина.

2.6. В документы и информационные системы учета персонала и обучающихся работодателем вносятся информация, содержащая следующие персональные данные:

- а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- б) сведения о воинском учете;

- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;
- к) сведения о регистрации места жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.7. К документам, содержащим персональные данные, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника;

2.8. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
- г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
- е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений;
- ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- з) справки о доходах физического лица;
- и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного

- обеспечения (НПО);
- м) ведомости на перечисление заработной платы;
- н) справки по месту требования;
- о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные предоставляются самими работниками и обучающимися и (или) абитуриентами.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику и обучающемуся и (или) абитуриенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник и обучающийся и (или) абитуриент обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами. Представление подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу или учебу является основанием для расторжения трудового договора и отчисления из вуза.

3.4. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

- а) уведомляет работника и обучающегося и не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;
- б) получает от работника и обучающегося письменное согласие;
- в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник и обучающийся должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника и обучающегося дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника и обучающегося должен:

- а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником и обучающимся, с имеющимися у них документами;
- б) сделать копии представленных документов;
- в) подшить копии документов в личное дело.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету «Персональные данные работника».

3.8. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При его заполнении работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. В личное дело работника и обучающегося прилагаются одна фотография размером 3×4 см.

3.12. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

3.13. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника или учебы обучающегося. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.14. Информация, содержащая персональные данные работника и обучающегося вносится в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Предприятие. Заработная плата и кадры бюджетного учреждения».

4. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляются исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работника и обучающегося могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника и обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде (Приложение № 1, Приложение № 1а).

4.5. При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

- а) не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;
- б) не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;
- в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- е) передавать персональные данные работника и обучающегося их представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми

работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом ректора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается ректором.

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- а) ректор;
- б) первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по развитию имущественного комплекса, проректор по науке и инновациям;
- в) начальник и сотрудники управления по работе с персоналом;
- г) главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- д) начальник и сотрудники управления особого контроля и профилактики;
- е) начальник и сотрудники правового управления;
- ж) начальник и сотрудники канцелярии;
- з) руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников своего подразделения и работников, принимаемых на работу);
- и) директор и сотрудники ЦНИГ;
- к) директора институтов (деканов факультетов);
- л) ответственный секретарь и работники приемной комиссии;
- м) сам работник и обучающийся - к своим персональным данным;
- н) начальник и сотрудники специального отдела;
- о) начальник и сотрудники финансово-экономического управления;
- п) прочие работники института, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным, согласно утвержденного списка.

5.5. Работники института, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись.

5.6. Работники института, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся (Приложение № 2).

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на основании заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение № 3).

5.10. работник и обучающийся может дать согласие на получение его персональных данных у третьей стороны (Приложение № 4).

5.11. Хранение персональных данных работников и обучающихся осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.12. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищены паролями доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной

системы и прочие автоматизированные информационные системы осуществляется только через личный доступ – пароль доступа.

5.13. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.14. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во вне рабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.15. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив общего отдела делопроизводства. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

6. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников и обучающихся подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник и обучающийся имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- д) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ректору КемГУ
Просекову А.Ю.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кемеровский государственный университет», находящимся по адресу: 6500, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- владение иностранными языками;
- образование, специальность, квалификация;
- стаж работы;
- предыдущие места работы;
- семейное положение;
- состав семьи;
- место регистрации и место проживания;
- сведения о службе в вооруженных силах РФ;
- сведения об образовании;
- контактный телефон;
- сведения о воинском учете;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- содержание трудового договора;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о банковских реквизитах работника, необходимых для перечисления заработной платы и иных выплат в соответствии с локальными нормативными актами;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о заработной плате;
- фотографии;
- другая информация, относящаяся к моим персональным данным.

2. Цель обработки персональных данных – обеспечение трудовых отношений, соблюдение законодательства об образовании.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- обработка персональных данных путем смешанной обработки персональных данных (автоматизированной и неавтоматизированной) с последующим сохранением в базе данных;

- передача персональных данных в Минобрнауки России, ПФ РФ, Федеральную налоговую службу РФ, управление федерального казначейства по Кемеровской области, Администрацию кемеровской области, Администрацию г. Кемерово, Кузбасское отделение Фонда социального страхования РФ, иные государственные организации;

- публикация персональных данных на сайте КемГУ.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

_____ / _____
(подпись)

(дата)

Приложение № 1а
к Положению о порядке обработки
персональных данных работников и обучающихся
в КемГУ

Ректору КемГУ
Пресекову А.Ю.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кемеровский государственный университет», находящимся по адресу: 6500, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- контактный телефоны;
- место регистрации и место проживания;
- семейное положение;
- сведения о службе в вооруженных силах РФ;
- сведения об образовании;
- семейное положение;
- состав семьи;
- фотографии;
- сведения о стипендиях и иных выплатах;
- владение иностранными языками;
- сведения об академической успеваемости;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения об академическом отпуске;
- сведения о социальных гарантиях;
- другая информация, относящаяся к моим персональным данным.

2. Цель обработки персональных данных – обеспечение образовательного процесса, соблюдение законодательства об образовании.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- обработка персональных данных путем смешанной обработки персональных данных (автоматизированной и неавтоматизированной) с последующим сохранением в базе данных;

- передача персональных данных в Минобрнауки России, ПФ РФ, Федеральную налоговую службу РФ, управление федерального казначейства по Кемеровской области, Администрацию кемеровской области, Администрацию г. Кемерово, Кузбасское отделение Фонда социального страхования РФ, иные государственные организации;

- публикация персональных данных на сайте КемГУ.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которые мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщить непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы персональных данных.
5. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к такой информации.

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

« _____ » _____

(подпись)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____,
Паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

В соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации согласен на
передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

Для обработки в целях

(указать цель обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

« _____ » _____

_____ (подпись)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____,
Паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,

В соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации согласен на
передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

Для обработки в целях

(указать цель обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

« _____ » _____

_____ (подпись)