

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – Центр и Положение соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Центра от несанкционированного доступа и разглашения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия (в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных»):

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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 – 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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу

лиц;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законом.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную МВД РФ в порядке и по форме, которые устанавливаются п.п. 6,7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 №660;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. В Центре создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.1. Документы и сведения, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- 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;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений Центра:

- положения об отделениях Центра;
- должностные инструкции работников;
- приказы по основной деятельности, распоряжения директора Центра.

3. Обработка персональных данных

3.1. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.6. В отдельных случаях обработка персональных данных возможна и без согласия работника. Например, если обработка персональных данных необходима в целях исполнения заключенного с сотрудником договора либо для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством России на оператора функций, полномочий и обязанностей, – она может осуществляться без согласия сотрудника – субъекта персональных данных. К таким случаям относится передача сведений в:

- Пенсионный фонд РФ (ст. 9 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);
- налоговые органы (ст. 24 НК РФ);
- ФОМС, ФСС России (ст. 15 Закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ);
- военные комиссариаты (ст. 4 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ);
- иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным сотрудника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратуру и т. п.).

3.7. Работник может в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив работодателю отзыв (Приложение 2). В такой ситуации учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия сотрудника с учетом ограничений, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, например, для осуществления правосудия или защиты жизни (здоровья) самого работника.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.10. Обработка персональных данных кандидатов (соискателей) на должность возможна только с их письменного согласия (Приложение 3).

3.11. Размещение персональных данных на сайте, стендах Центра производится с согласия работников (Приложение 4).

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника ответственный за работу с персональными данными должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Центра в соответствии с данным Положением.

4.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети) и в информационной системе 1С: Предприятие.

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) лицо, ответственное за обработку персональных данных в Центре, до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Хранение и использование персональных данных работника

5.1. Документы, содержащие персональные данные работников Центра хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях: у специалиста по кадрам, у бухгалтера и в архиве. Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.2. Трудовые книжки действующих сотрудников хранятся в сейфе. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими представителя нанимателя, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №

5.3. Иные документы внутреннего обращения, содержащие персональные данные работников, создаются уполномоченными сотрудниками, хранятся в определенных местах и уничтожаются по исполнению целей обработки в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Центре.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Допуск к персональным данным работника разрешен только специально уполномоченным лицам (Приложение 5), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении персональных данных работников (Приложение 6).

6.3. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- передавать третьим лицам и работникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей;

- оставлять документы, содержащие персональные данные, в открытом доступе;

- оставлять кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других работников;

- оставлять посторонних лиц в кабинете без присмотра и в отсутствии других работников учреждения.

6.4. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

6.5. Общий порядок доступа работников Центра и иных лиц, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, регламентирован Правилами обработки персональных данных в Центре.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

– на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

– на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1
к Положению об обработке персональных
данных работников

Директору КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (КНГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»), расположенному по адресу: г. Бородино, ул. 9 Мая, д.70, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - ИНН;
 - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»;
 - сведения о доходах в КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский».
- Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2
к Положению об обработке персональных
данных работников

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г. отзываю у краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению об обработке персональных
данных работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
кандидата (соискателя) на должность

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

даю согласие

краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – Центр), расположенному по адресу: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул.9 Мая, д.70, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях содействия в моем трудоустройстве в указанном учреждении.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его передачи в Центр и действует до момента подписания трудового договора. В случае получения отказа в приеме на работу, согласие действует в течение пяти лет с момента вручения данного уведомления, после чего все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению Центром в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению об обработке персональных
данных работников

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в открытых источниках

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – Центр), расположенному по адресу: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул.9 Мая, д.70, на размещение персональных данных (нужное отметить V):

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Фамилия, имя, отчество | – <input type="checkbox"/> |
| Образование | – <input type="checkbox"/> |
| Квалификация | – <input type="checkbox"/> |
| Профессия, специальность | – <input type="checkbox"/> |
| Стаж работы | – <input type="checkbox"/> |
| Биография | – <input type="checkbox"/> |
| Факты трудовой деятельности | – <input type="checkbox"/> |
| Семейное положение | – <input type="checkbox"/> |
| Фотография | – <input type="checkbox"/> |
| Видеоматериалы | – <input type="checkbox"/> |

на официальном сайте, общедоступных стендах Центра, в средствах массовой информации с целью информирования населения о персональном составе, трудовых достижениях работников учреждения на весь период моей трудовой деятельности в Центре.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю работодателя.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

СПИСОК
лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

№п/п	Должность
1	Директор
2	Специалист по кадрам
3	Главный бухгалтер (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, номер счета, открытого работником в кредитной организации, на который перечисляется заработная плата, сведения о трудовой деятельности, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей работников, заработная плата, приказы по личному составу и по кадрам)
4	Бухгалтер 2 категории (то же что и главный бухгалтер)
5	Специалист по охране труда (Ф.И.О., дата рождения, сведения об образовании, специальность (профессия), адрес регистрации и проживания)
6	Заведующий отделением по направлению деятельности (только в отношении работников возглавляемого отделения)
7	Делопроизводитель (только контактные номера телефонов и фактический адрес проживания работника)
8	Юрисконсульт 1 категории (доступ к персональным данным работников в ходе проверок либо подготовки материалов по запросам уполномоченных или контролирующих органов)
9	Программист (все данные работников, содержащиеся в программе 1 С:Предприятие)
10	Экономист 1 категории (приказы по личному составу и по кадрам, кроме дисциплинарных взысканий)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее- Центр).

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников Центра строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке персональных данных работников Центра.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках Центра, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения о (нужное отметить V):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке персональных данных работников Центра, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке персональных данных работников Центра и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.