

**Государственное автономное учреждение Рязанской области
«Спортивная школа «Рекорд»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ РО «СШ «Рекорд»
от «01» марта 2021 г. № 19/1 о/д

Положение

**о защите персональных данных работников
Государственного автономного учреждения Рязанской
области «Спортивная школа «Рекорд»**

**г.Кораблино
2021 год**

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Государственного автономного учреждения Рязанской области «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Учреждения) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения)

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 работника - 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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 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

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, 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 (распоряжений) по кадрам;

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, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы Учреждения:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.3.3. Работник должен своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать 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;

- 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);

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

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

- подпись субъекта персональных данных.

Форма согласия работника на обработку персональных данных в **приложении 1** к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Требования к содержанию такого согласия **устанавливаются** уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.1.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым **кодексом** РФ или иными федеральными законами.

3.1.8. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, работник предоставляет работодателю **лично**.

Форма согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в **приложении 2** к настоящему Положению.

3.1.9. Работодатель обязан не позднее **трех рабочих дней** с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.1.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента **поступления** работодателю требования прекратить **передачу** (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

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

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым **кодексом** РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить 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 подтверждение 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. 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.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников 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.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.5. При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан 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 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- ведущий экономист;
- специалист по охране труда;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о

своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Требовать прекратить в любое время **передачу** (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.2.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. 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.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(дата, кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

(далее Субъект), на основании [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу:

(далее Оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных, в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, оформление и регулирование трудовых отношений, отражение информации в кадровых документах, начисление заработной платы, исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы, обеспечения безопасных условий труда и соблюдения всех необходимых процедур/этапов/действий в процессе работы:

Персональные данные	Перечень действий	Согласие/ не согласие(необходимо указать либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Заключение трудового договора	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Внесение в журналы инструктажей по охране труда	
Пол	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Дата рождения (число, месяц, год)	Внесение в трудовой договор	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Внесение в журналы инструктажей по охране труда	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Сведения о	Внесение в базу данных работников Оператора	

гражданстве	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Место рождения	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	Внесение в трудовой договор	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Использование почтового адреса для отправки почтовых отправлений	
Идентификационный номер налогоплательщика	Внесение в трудовой договор	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	Внесение в трудовой договор	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Сведения о наличии или отсутствия судимости	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Личная фотография	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Номер банковской карты	Внесение в базу данных работников Оператора	
Сведения о воинском учете	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Представление сведений в военный комиссариат по месту жительства	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Фамилия, имя, отчество детей	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Дата рождения детей (число, месяц, год)	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Образование (наименование учебного заведения, год окончания,	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	

документ об образовании, квалификация, специальность		
Профессия; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Телефон	Внесение в трудовой договор	
	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
	Оперативная связь в процессе работы	
Сведения о видах и периодах отпуска	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)	Внесение в базу данных работников Оператора	
	Внесение в личную карточку формы Т-2	
Сведения о временной нетрудоспособности	Внесение в базу данных работников Оператора	

Даю согласие на обработку указанных персональных данных, как на материальных носителях (документах), так и в информационных системах Оператора в течение:

_____.
 Настоящее согласие в любой его части может быть отозвано путем направления письменного заявления на адрес: _____. Для оперативного исключения последующей обработки персональных данных данный отзыв также необходимо направить по электронной почте: _____.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О. Субъекта)

(подпись Субъекта)

«_____»_____20____года

Приложение 2

Директору

адрес местонахождения: _____

ОГРН: _____, ИНН: _____

ОКВЭД: _____, ОКПО: _____

ОКОГУ: _____, ОКОПФ: _____, ОКФС: _____

от _____

паспорт серии _____ № _____ выдан «__»_____года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение _____ моих
персональных данных с целью _____ в
следующем порядке:

Категория персональ- ных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростра- нению (да/нет)	Разрешаю к распростра- нению неограниче- нному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнител- ьные условия
общие	фамилия				
	имя				
	отчество				

	год, месяц, дата рождения				
	документ, удостоверяющий личность				
	место рождения				
	адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства				
	сведения о семейном положении				
	номер телефона				
	сведения о социальном положении				
	сведения об имущественном положении				
	сведения о доходах				
	должность				
	образование				
	квалификационная категория				
	сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке				
	сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы				
специальные	сведения о судимости				
биометрическое	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
	Предоставление сведений сотрудникам учреждения

Настоящее согласие дано _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(Ф.И.О. Субъекта)

(подпись Субъекта)

« ____ » _____ 202__ года