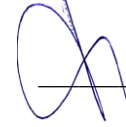


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «Детский дом
(смешанный) № 30»



Ю.Г. Коровкин

приказ № 9/П од от 28.02.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных государственного
казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
«Детский дом (смешанный) № 30»

Георгиевск, 2017 год

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и воспитанников государственного казённого учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом смешанный № 30» (далее детский дом) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Семейного кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Перечень сведений конфиденциального характера указан в Приложение 1 к настоящему Положению.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с заключением трудовых, гражданско-правовых договоров и касающиеся конкретного работника.

Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

В состав персональных данных воспитанника детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;

- место учебы;
- сведения о родителях (попечителях), опекунах;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- сведения о ближайших родственниках (братья, сестры и др.);
- медицинские сведения;
- наличие судимостей;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по личному составу;
- алфавитная книга воспитанников.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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 и воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого.

Администрация детского дома имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных работником.

Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен 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.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.2.7. Обработка персональных данных работника возможна без его согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

3.2.8. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется в письменном виде согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников и воспитанников детского дома могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтерии;
- секретарь руководителя;
- медицинские работники;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатели.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных субъекта возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных субъекта потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы детского дома директор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных сотрудников и воспитанников детского дома должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Перечень мест хранения персональных данных утверждается приказом директора детского дома.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского дома).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника детского дома имеют:

- директор детского дома;
- заместители директора (доступ к личным данным сотрудников и воспитанников);
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники детского дома при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и воспитанников детского дома, определяется приказом директора.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу потребителей персональных данных вне детского дома можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы опеки и попечительства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- учредитель детского дома;
- банковские учреждения по вопросам перечисления заработной платы сотрудников, открытия и ведения личных счетов воспитанников детского дома;
- органы исполнения наказания.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника детского дома только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

4.3. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике детского дома могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации.

4.4. Персональные данные сотрудника детского дома могут быть предоставлены его родственникам только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае расторжения брака бывший супруг имеет право обратиться в детский дом с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. "Внутренняя защита".

5.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал детского дома, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами детского дома.

5.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника (далее - ЭВМ);
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками детского дома к источникам информации, содержащей персональные данные субъектов;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками детского дома по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- запрет выдачи документов, содержащих персональные данные субъектов на рабочие места сотрудников. В исключительных случаях данные документы могут выдаваться на рабочие места работникам с разрешения администрации детского дома.

5.4. Защита персональных данных работника и воспитанника на электронных носителях.

5.4.1. Доступ к персональным ЭВМ работников, содержащим персональные данные субъектов должен быть защищен паролем, который сообщается директору детского дома.

5.5. "Внешняя защита".

5.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным

ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности детского дома, посетители и работники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов и рабочих материалов в детском доме.

5.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанников используются следующие организационные и технические мероприятия:

- назначение ответственного за организацию защиты персональных данных;
- установление порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;
- разграничение прав доступа сотрудников к базе персональных данных;
- наличие необходимой нормативной базы документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации;
- осуществление учета носителей информации, наличие и использование средств обеспечения безопасности: сейф, шкаф (запирающийся на ключ) для хранения носителей информации с персональными данными;
- организация процесса резервного копирования и архивирования информации;
- наличие установленного антивирусного программного обеспечения и др.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

5.7. По возможности персональные данные субъектов обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, администрация и работники могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников и воспитанников.

6. Права и обязанности субъекта и должностных лиц

6.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами детского дома, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- отозвать по письменному запросу на имя директора согласие на обработку персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в

случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностных лиц детского дома при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7. Директор детского дома, организуя деятельность по построению системы работы с персональными данными субъектов имеет право:

6.7.1. Назначать ответственного за организацию защиты персональных данных.

6.7.2. Утверждать состав комиссии по организации работ по защите персональных данных.

6.7.3. Утверждать комплект документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в детском доме, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6.7.4. Определять Перечень сведений конфиденциального характера.

6.7.5. Контролировать работу ответственного по организации и проведению работ по защите персональных данных, назначенных из числа административных работников.

6.8. Заместитель директора детского дома:

- контролирует порядок работы лиц, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных;
- контролирует и организует порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера;
- контролирует порядок передачи информации другим органам и организациям, а также между работниками детского дома;
- организует выполнение мероприятий по защите информации при использовании ЭВМ;
- участвует в определении мест установки и количества ЭВМ, необходимых для обработки информации.

6.9. Ответственный за организацию защиты персональных данных:

- разрабатывает организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации при её обработке с помощью ЭВМ;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений администрации детского дома по вопросам обеспечения безопасности информации;
- знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации защиты персональных данных, в том числе требованиями локальными нормативными актами детского дома;
- требует устранения выявленных нарушений и недостатков, имеет право давать обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения защиты персональных

данных;

- требует от работников представления письменных объяснений по фактам нарушения режима конфиденциальности;
- об имеющихся недостатках и выявленных нарушениях требований нормативных и руководящих документов по защите информации, а также в случае выявления попыток неправомерного доступа к информации или попыток хищения, копирования, изменения незамедлительно принимает меры пресечения и информирует администрацию детского дома;
- в установленные сроки подготавливает необходимую отчетную документацию о состоянии работ по защите персональных данных.

7. Контроль состояния защиты персональных данных

7.1. Основными задачами контроля состояния защиты персональных данных являются оценка уровня и эффективности, принятых мер защиты, своевременное выявление случаев неправомерного доступа к информации или попыток хищения, копирования, изменения персональных данных.

7.2. Контроль может осуществляться:

- администрацией детского дома;
- ответственным за организацию защиты персональных данных;
- комиссией детского дома по защите персональных данных;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- иными государственными органами и организациями, имеющими полномочия по контролю и надзору в сфере защиты информации и персональных данных.

7.3. Внутренний контроль состояния защиты персональных данных в детском доме осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным директором детского дома.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник детского дома, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «Детский дом
(смешанный) № 30»

_____ Ю.Г. Коровкин

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера государственного
казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом (смешанный) № 30»

В соответствии с указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении сведений конфиденциального характера», Положением о защите персональных данных государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» (далее – детский дом) в детском доме присутствуют следующие сведения конфиденциального характера:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, включая:

1.1. Персональные данные работников детского дома:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела (карточки) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- медицинские книжки;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- материалы по служебным расследованиям.

1.2. Персональные данные воспитанников детского дома:

- медицинские сведения;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о семейном устройстве в соответствии с семейным законодательством;
- алфавитная книга воспитанников.

2. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная тайна, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее), включая:

- материалы временной передачи воспитанников в семьи граждан РФ;
- материалы психолого-педагогической диагностики воспитанников
- материалы, касающиеся персональных данных слушателей Школы приемных родителей
- материалы, касающиеся персональных данных сопровождаемых Службой сопровождения замещающих семей
- материалы, касающиеся персональных данных выпускников из числа воспитанников детского дома, сопровождаемых Клубом выпускников

3. Сведения, связанные с деятельностью детского дома, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами Российской Федерации (коммерческая тайна), включая:

- подлинники (копии) договоров гражданско-правового характера.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО гражданина
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
(орган выдавший документ)
дата выдачи: _____

зарегистрированный(ная) по адресу: _____
(адрес регистрации/местожительства)

настоящим даю свое согласие на обработку в ГКУ «Детский дом (смешанный) № 30» г.Георгиевск, ул. Воровского, 2 (далее - оператор) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении, взысканиях и поощрениях и иных вопросах в сфере трудовых отношений;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам в порядке, предусмотренным действующим законодательством), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников оператора, с которым я ознакомлен (а) при поступлении на работу или в процессе работы у оператора.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО