

Главное управление образования
г. Новосибирска
Муниципальное казенное образовательное
учреждение дополнительного образования
детей г. Новосибирска
**ГОРОДСКОЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ТИМУРОВЕЦ»**



ПРИКАЗ

24.12.2013 № 320/1

**Об утверждении и введении в действие
«Положения о защите персональных
данных работников учреждения»**

С целью приведения порядка работы с персональными данными в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2014г. «Положение о защите персональных данных работников учреждения» (Приложение № 1), (далее - Положение).
2. Утвердить состав лиц, допущенных к обработке персональных данных и перечень персональных данных, к которым они допущены (Приложение №2).
3. Начальнику отдела организационно-кадровой работы Малюкиной Н.Н. довести Положение до сведения и ознакомить под роспись руководителей филиалов, структурных подразделений учреждения, сотрудников административно-управленческого персонала и работников, вновь принимаемых на работу.
4. Руководителям филиалов и структурных подразделений учреждения довести Положение до сведения и ознакомить под роспись работников своих подразделений. Листы ознакомления предоставить в отдел Организационно-кадровой работы не позднее 28 февраля 2014г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Рудин

Согласовано:

Малюкина Н.Н.

Калинина К.Б.

Прим. № 1 к приказу
№ 320/1 от 24.12.2014

Утверждаю:
Директор МКОУ ДОД
ГООЦ «Тимуровец»
А.Н. Рудин
« 01 » января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- информация о судимости, для категории лиц, установленной трудовым законодательством;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника 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. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в следующих подразделениях:

- в отделе организационно-кадровой работы - сведения в полном объеме;
- в бухгалтерии - сведения, используемые при проведении расчетов с работниками;
- в финансово-экономическом отделе - в соответствии с выполняемыми функциями;
- в соответствующих структурных подразделениях филиалов - сведения о работниках, занимающих должности в структурных подразделениях филиалов, в соответствии с компетенцией этих подразделений.

Состав специально уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным, и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Указанные в пункте 3.2. настоящего Положения структурные подразделения осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных работников в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

3.4. Директор Учреждения имеет доступ к персональным данным работника в полном объеме.

При необходимости допускается обработка персональных данных в других структурных подразделениях учреждения с разрешения директора, а также при условии их обработки специально уполномоченными лицами и с соблюдением требований настоящего Положения.

3.5. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях) с соблюдением всех требований по их конфиденциальности (информационной безопасности);

- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников, в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые имеют надежные замки и приспособления для опечатывания.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, в том числе на цифровых носителях, кроме подтвержденных в установленном порядке (электронно-цифровая подпись).

3.7. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии действующим законодательством.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работа по ознакомлению возлагается на Отдел организационно-кадровой работы.

3.9. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней с даты наступления изменений. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.10. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

3.10.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.10.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты 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.

3.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать специальные персональные данные, установленные ч.1 ст. 10 Закона «О персональных данных», за исключением случаев, установленных ч.2 указанной статьи.

3.12. Работодатель получает и обрабатывает персональные данные о состоянии здоровья и судимости в отношении работников, категории которых и объем получаемых сведений установлены трудовым и иным законодательством.

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

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение персональных данных.

Под предоставлением персональных данных понимаются действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц.

Под распространением персональных данных понимаются действия, направленные на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование данных в средствах массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Совокупность персональных данных работника, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

4.5. Обработка персональных данных работника, осуществляется с согласия работников на обработку его персональных данных в письменном виде. (Приложении N 1).

4.6. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами.

4.7. Передача персональных данных работников негосударственному пенсионному фонду осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности при наличии письменного согласия работников.

4.8. Учреждение может получать и обрабатывать с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения персональные данные следующих категорий лиц:

- кандидатов для приема на работу в Учреждение при наличии их письменного согласия (Приложение № 2);

- пенсионеров Учреждения при наличии их письменного согласия (Приложение № 3).

4.9. Требования при передаче персональных данных :

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.10. Права работников в отношении обработки их персональных данных определяются законодательством Российской Федерации и разделом 8 настоящего Положения.

4.11. Подразделения, а также сотрудники Учреждения, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

5. Ведение личных дел

5.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, вносятся в личное дело работника Учреждения в связи с трудовыми отношениями.

Личные дела работников Учреждения и руководителей филиалов ведутся Отделом организационно-кадровой работы.

5.2. Совокупность персональных данных, внесенных в личные дела работников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

5.3. К личному делу работника приобщаются:

- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую постоянную работу, о переводе на другую работу временно;
- копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия военного билета;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости (для определенной категории работников).

5.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.5. В обязанности Отдела организационно-кадровой работы, осуществляющих ведение личных дел работников, входит:

- формирование и обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения;
- ознакомление работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Специалисты отдела организационно-кадровой работы, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников Учреждения, привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

5.7. Организация обработки, хранения сведений о состоянии здоровья работников, которые в соответствии с трудовым законодательством обязаны проходить медицинские осмотры, возложена на главного врача ДСОЛКД «Тимуровец» (в части работников ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛ «Пионер»), а также на заведующую гостиницей «Север» (в части работников гостиницы).

6. Организация доступа к персональным данным

6.1. Защита персональных данных в Учреждении предусматривает ограничение к ним доступа.

6.2. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

6.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6.4. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены вышеуказанным организациям на основании с письменного запроса на бланке организации.

Сведения о работнике иным организациям могут быть представлены на основании письменного запроса организации на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.5. Руководитель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных:

— несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

— закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

— организует изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

— обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

— организует контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника подразделения.

6.6. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

7. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных работника

7.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство, нормативные акты Российской Федерации и локальные правовые акты Учреждения по защите персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

8. Права и обязанности работников при обработке персональных данных, хранящихся в Учреждении

8.1. Работники имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- полную информацию об их персональных данных и их обработке;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- участие в разработке мер защиты персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работники обязаны сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в четырнадцатидневный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

9. Хранение персональных данных

9.1. Отдел организационно-кадровой работы и иные подразделения (бухгалтерия, финансово-экономический отдел и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

9.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

9.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

9.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

9.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

9.6. Личные дела уволенных работников хранятся отделом организационно-кадровой работы в течение двух лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

10. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством России:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

10.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Положение обязательно для всех работников Учреждения.

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

Начальник отдела организационно-кадровой работы



Н.Н. Мальюкина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



В.П. Дьячкова

Начальник отдела муниципального заказа и правового обеспечения



К.Б. Калинина

Начальник финансово-экономического отдела



А.И. Фролов

Приложение № 1
к Положению о защите персональных
данных в МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

Письменное
добровольное согласие работника на
обработку персональных данных

Я, _____
Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 63 согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны (от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) или сообщение моих персональных данных третьей стороне (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д. в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий и сотовый телефон, адрес электронной почты).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных
данных в МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

Письменное
добровольное согласие кандидата
на обработку персональных данных для
приема на работу

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 63 согласие на обработку, включая сбор (в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях содействия в моем трудоустройстве в МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец» моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись; расшифровка подписи.)

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных в МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

Письменное добровольное согласие пенсионера
МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец» на обработку
персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 63 согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных (Ф.И. О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях предоставления моих персональных данных в государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, организации добровольного социального страхования, медицинские учреждения.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует пожизненно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата)