

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий  
ООО «Первая семейная клиника на Международной»  
«15» августа 2022 года

ИП Кузнецов А.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных работников  
(новая редакция)

Санкт-Петербург  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников и соискателей ООО «Первая семейная клиника на Международной» (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем. Под Соискателями подразумеваются лица, претендующие на определённую должность у Работодателя.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников (соискателей) Работодателя от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определённому или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешёнными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путём дачи согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных работника (соискателя):

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- биометрические данные (фотографии, видеозаписи, записи голоса);
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников (соискателей), являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме 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);
- копии отчётов, направляемых в государственные контролирующие органы.

### 3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (соискателя) обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника (соискателя) Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника (соискателя) следует получать у него самого. Если персональные данные работника (соискателя) возможно получить только у третьей стороны, то работник (соискатель) должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить

работнику (соискателю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (соискателя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (соискателя) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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 (соискателя) только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (соискателя) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (соискателя), Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника (соискателя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника (соискателя) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники (соискатели) и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников (соискателей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники (соискатели) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### 4. Обязанности работника (соискателя)

Работник (соискатель) обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. Права работника

Работник (соискатель) имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (соискателя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник (соискатель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

## 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника (соискателя) - 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 работника.

6.2. Цели обработки персональных данных.

6.2.1. Обработка персональных данных работника 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.

6.2.2. Работодатель осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор соискателей (кандидатов) на работу у Работодателя;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учёт работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчётности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учёта;
- осуществление пропускного режима и безопасности граждан;
- в медико-профилактических целях, установления медицинских диагнозов, оказания медицинских услуг;
- реализации гражданами РФ, закреплённых за ними Конституцией РФ прав на обращение в медицинские организации в установленном порядке;

- в отношении соискателей вакантных должностей, гарантий по оплате труда работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

6.3. Все персональные данные работника (соискателя) следует получать у него самого. Если персональные данные работника (соискателя) возможно получить только у третьей стороны, то работник (соискатель) должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.4. Работодатель должен сообщить работнику (соискателю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работник (соискатель) представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (соискателем), с имеющимися у него документами. Представление работником (соискателем) подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу (соискатель) работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника (соискателя).

6.6.2. Анкета заполняется работником (соискателем) самостоятельно. При заполнении анкеты работник (соискатель) должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачёркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника (соискателя).

6.6.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.6.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника (соискателя). В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника (соискателя).

6.6.6. Личное дело работника (соискателя) оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.6.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.6.8. К каждому личному делу прилагаются фотографии работника.

6.6.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.6.10. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

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

6.7.1. Обработка персональных данных, разрешённых для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального

закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (соискателя) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.9. Обработка персональных данных работников (соискателей) Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.10. Письменное согласие работника (соискателя) на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.11. Письменное согласие работника (соискателя) на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, работник (соискатель) предоставляет Работодателю лично.

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

6.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, прекращает своё действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.12. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации 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:

6.12.1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (соискателя), Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.12.3. Защита персональных данных работника (соискателя) от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.4. Работники (соискатели) и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.12.5. Работники (соискатели) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (соискателя) 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 федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника (соискателя) 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 (соискателя), 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. Доступ к персональным данным работника (соискателя)

### 8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника (соискателя) имеют:

- руководитель Работодателя;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Работодателя;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

### 8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника (соискателя) третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объёме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжёлом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платёжные карты работников.

#### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### 9. Защита персональных данных работников (соискателей)

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (соискателей) все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (соискателей), по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника (соискателя) запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлёкших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной  
с персональными данными работника

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

Приложение:

1. Приложение № 1 Обязательство о неразглашении персональных данных работников (соискателей).
2. Приложение № 2 Согласие работника (соискателя) на обработку своих персональных данных и передачу их третьим лицам
3. Приложение № 3 Подписной лист об ознакомлении с Положением

Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников (соискателей)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность)

\_\_\_\_\_,  
настоящим обязуюсь не разглашать персональные данные работников (соискателей),  
ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников  
предупрежден (а).

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                 |                                   |
|                                                                 | (Руководителю работодателя)       |
| От                                                              | (Фамилия имя отчество, полностью) |
|                                                                 | (число, месяц, год рождения)      |
|                                                                 |                                   |
| (документ, удостоверяющий личность, серия, №, дата и кем выдан) |                                   |
|                                                                 |                                   |
| (адрес регистрации по месту жительства)                         |                                   |
|                                                                 |                                   |
| (телефон, email)                                                |                                   |

# СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА (СОИСКАТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРЕДАЧУ ИХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Я, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ст. 86 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ 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 и выплаты заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчётности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учёта в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ и иные организации;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС и иных документов;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- на получение моих персональных данных о периоде трудовой деятельности от третьих лиц;

- обеспечения сохранности имущества работодателя  
даю своё информированное согласие на:

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, на передачу третьим лицам (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение 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;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приёме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные (аудиозапись голоса, видеозапись));
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Мои права, обязанности и ответственность в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) мои персональные данные без моего согласия, в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, мне разъяснены и понятны.

Мне известно, что целью обработки моих персональных данных является приём на работу/трудоустройство; обработка персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки; настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора, либо до дня отзыва в письменной форме, отзыв настоящего согласия производится только в письменном виде, а также, что ответственность за неблагоприятные последствия отзыва настоящего согласия возлагается на меня.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

