

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ СТАРШЕ
18 ЛЕТ С МЕНТАЛЬНЫМИ И ИНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ»**



Утверждаю

Председатель Отделения

Яцук Мария Анатольевна

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ВСЕРОССИЙСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ СТАРШЕ 18
ЛЕТ С МЕНТАЛЬНЫМИ И ИНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ» И СОИСКАТЕЛЕЙ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

Введено: впервые

Содержание:

1. Область применения.....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников и соискателей на замещение вакантных должностей.....	6
4. Условия и порядок доступа к персональным данным работников и соискателей на замещение вакантных должностей, порядок хранения и уничтожения персональных данных.....	8
5. Передача персональных данных работника и соискателей на замещение вакантных должностей.....	10
6. Права работников в области обеспечении защиты персональных данных, хранящихся в РО ВОРДИ	11
7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.....	11
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и соискателей на замещение вакантных должностей.....	12
9. Заключительные положения.....	12
Приложение №1. Форма согласия работника на обработку персональных данных	13
Приложение №2. Форма согласия соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных	16
Приложение №3. Обязательство о неразглашении персональных данных.....	18

1. Область применения

1.1. Настоящим положением определяется порядок обработки и защиты персональных данных работников Регионального отделения Забайкальского края Общероссийской общественной организации «Всероссийская организация родителей детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет с ментальными и иным нарушениями, нуждающихся в представительстве своих интересов» (далее – РО ВОРДИ), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Политики РО ВОРДИ в отношении обработки персональных данных.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к работнику РО ВОРДИ (субъекту персональных данных), необходимая РО ВОРДИ в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников РО ВОРДИ, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. К личным данным работника, получаемым РО ВОРДИ и подлежащим хранению в Обществе в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников и трудовые книжки, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотографическое изображение;
- видеоизображение;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи), копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе

- работы (в том числе - автобиография);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
 - адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);
 - контактные данные (номер контактного телефона, E-mail);
 - знание иностранного языка;
 - сведения об образовании, квалификации, аттестации, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, копии документов об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
 - семейное положение, состав семьи, сведения о перемене фамилии, о наличии детей, иждивенцев, их ФИО, дате рождения, месте учебы (работы), сведения о ближайших родственниках, копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.;
 - сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений, и (или) дисциплинарных взысканий, почетных званий, копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п., характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
 - сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
 - должность;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копию военного билета (для военнообязанных);
 - сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, группа инвалидности, медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - сведения о временной нетрудоспособности;
 - сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
 - сведения об удержании алиментов;
 - сведения о доходе с предыдущего места работы;
 - номер лицевого (расчетного) счета;
 - сведения о заработной плате;
 - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями

трудового законодательства.

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме Т-2;
- заявления работника, связанные с его работой в РО ВОРДИ, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только председатель РО ВОРДИ, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства и главный бухгалтер. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная РО ВОРДИ копия его трудовой книжки.

2.4. В целях привлечения и отбора кандидатов на работу в РО ВОРДИ осуществляется обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей.

Содержание обрабатываемых РО ВОРДИ персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные (номер контактного телефона, E-mail);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке (наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация, специальность по документам об образовании);
- знание иностранного языка;
- сведения о трудовой деятельности (опыт работы, сведения о предыдущих местах работы (в том числе должность), стаж работы);
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о наличии водительского удостоверения;
- сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой

деятельности;

- семейное положение;
- сведения о наличии детей, их возрасте;
- адрес регистрации, в том числе адрес фактического проживания;
- фотографическое изображение;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных

письмах.

2.5. С целью соблюдения требований действующего законодательства РО ВОРДИ производит обработку персональных данных членов семьи работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о месте учебы (работы);
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского

состояния;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников и соискателей на замещение вакантных должностей

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

При обработке персональных данных РО ВОРДИ исходит из следующих принципов:

1) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать

заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

б) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. РО ВОРДИ принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Работник представляет ответственному лицу РО ВОРДИ за ведение кадрового делопроизводства достоверные сведения о себе. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются РО ВОРДИ при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия РО ВОРДИ сообщает 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.

3.3. РО ВОРДИ 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. РО ВОРДИ 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 или иными федеральными законами.

3.5. РО ВОРДИ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

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

3.7. РО ВОРДИ не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.8. При поступлении на работу в РО ВОРДИ работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ. В частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2-11 ч.1 ст. 6, п.п.

2-10 ч. 2 ст. 10, ч.2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных», в том числе если:

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных 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.

Образец согласия работника на обработку его персональных данных приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым Кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Образец согласия приведен в Приложении №2 к настоящему положению.

3.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами РО ВОРДИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области, в том числе с настоящим Положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

4. Условия и порядок доступа к персональным данным работников и соискателей на замещение вакантных должностей, порядок хранения и уничтожения персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным работников РО ВОРДИ и соискателей на замещение вакантных должностей имеют работники, занимающие следующие должности в РО ВОРДИ:

- председатель РО ВОРДИ;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в РО ВОРДИ, в объеме, необходимом для проведения проверки;
- работник, ответственный за обработку персональных данных;
- работники, являющиеся ответственными за ведение делопроизводства в РО ВОРДИ;
- иные работники - при необходимости.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника или соискателя на замещение вакантной должности, указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу указанные работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников РО ВОРДИ и соискателей на замещение вакантных должностей, которые стали известны им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Образец указанного обязательства приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников РО ВОРДИ, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

4.2. В порядке получения доступа к персональным данным работник РО ВОРДИ имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства или бухгалтерию РО ВОРДИ. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на получение от РО ВОРДИ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- на требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового Кодекса РФ персональных данных, работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя РО ВОРДИ об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе РО ВОРДИ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме РО ВОРДИ о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении РО ВОРДИ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Политикой РО ВОРДИ в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

4.4. Сведения о работниках РО ВОРДИ хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении офиса РО ВОРДИ. РО ВОРДИ как работодатель и все работники, имеющие доступ к

персональным данным работников РО ВОРДИ, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо РО ВОРДИ для получения соответствующих сведений.

4.5. При хранении персональных данных РО ВОРДИ исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем на замещение вакантной должности, должны быть уничтожены в течение 30 дней с момента принятия решения о соответствующем отказе.

5. Передача персональных данных работника и соискателей на замещение вакантных должностей

5.1. При передаче персональных данных работника РО ВОРДИ должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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 федеральным законом;

- запрещается 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;

- работник, передающий персональные данные работника РО ВОРДИ, обязан 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 соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника РО ВОРДИ, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- работник, передающий персональные данные работника РО ВОРДИ, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права работников в области обеспечении защиты персональных данных, хранящихся в Обществе

6.1. Работники РО ВОРДИ имеют право:

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового Кодекса РФ персональных данных, работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя РО ВОРДИ об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе РО ВОРДИ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме РО ВОРДИ о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении РО ВОРДИ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия РО ВОРДИ при обработке и защите их персональных данных.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам, осуществляющим кадровое делопроизводство РО ВОРДИ, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам, осуществляющим кадровое делопроизводство РО ВОРДИ, в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и соискателей на замещение вакантных должностей

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения председателем РО ВОРДИ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа председателя РО ВОРДИ.

9.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников, настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.

Форма согласия работника на обработку персональных данных

Председателю РО ВОРДИ

От _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений в страховые компании для оформления полисов медицинского страхования (ОМС, ДМС);
- предоставления налоговых вычетов;
- бронирования гостиниц и билетов;
- предоставления информации в мед.учреждения для прохождения медосмотров;
- оформления доверенностей;
- размещения фото- и видеоизображений на официальном сайте, в официальных сообществах в социальных сетях, а также на информационных стендах и буклетах;

- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Региональному отделению _____ Общероссийской общественной организации «Всероссийская организация родителей детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет с ментальными и иными нарушениями, нуждающихся в представительстве своих интересов» (РО ВОРДИ), расположенной по адресу: _____, производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотографическое изображение;
- видеоизображение;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи), копию паспорта (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- знание иностранного языка;
- сведения об образовании, квалификации, аттестации, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, копии документов об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- семейное положение, состав семьи, сведения о перемене фамилии, о наличии детей, иждивенцев, их ФИО, дате рождения, месте учебы (работы), сведения о ближайших родственниках, копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград, и (или) дисциплинарных взысканий, почетных званий, копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п., характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

- должность;
- сведения об отпусках;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копию военного билета (для военнообязанных);
- сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, группа инвалидности, медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- номер лицевого (расчетного) счета;
- сведения о заработной плате;
- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

С Политикой РО ВОРДИ в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных работников РО ВОРДИ и соискателей на замещение вакантных должностей ознакомлен (ознакомлена).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма согласия соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных

Председателю РО ВОРДИ

От _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Согласие соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в РО ВОРДИ

даю согласие

Региональному отделению _____ Общероссийской общественной организации «Всероссийская организация родителей детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет с ментальными и иными нарушениями, нуждающихся в представительстве своих интересов» (РО ВОРДИ), расположенной по адресу: _____, производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество;

- пол;
- гражданство;

- дата и место рождения;
- контактные данные (номер контактного телефона, E-mail);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке (наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация, специальность по документам об образовании);
- знание иностранного языка;
- сведения о трудовой деятельности (опыт работы, сведения о предыдущих местах работы (в том числе должность), стаж работы);
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о наличии водительского удостоверения;
- сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о наличии детей, их возрасте;
- адрес регистрации, в том числе адрес фактического проживания;
- фотографическое изображение;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

С Политикой РО ВОРДИ в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных работников РО ВОРДИ соискателей на замещение вакантных должностей ознакомлен (ознакомлена).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
паспорт _____
выдан _____ понимаю,
что получаю доступ к персональным данным работников РО ВОРДИ. Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам РО ВОРДИ, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений и наличии материальных сведений;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиями;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]