

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**  
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

09 января 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Определения, обозначения и сокращения .....	3
4	Обработка, передача и хранение персональных данных работников .....	4
4.1	Документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде. ....	4
4.2	Обработка персональных данных работников .....	4
4.3	Передача персональных данных .....	6
4.4	Доступ к персональным данным работников.....	7
5	Ответственность и полномочия .....	7
6	Записи.....	8
7	Заключительные положения .....	8
	Приложение 1 Форма согласия на обработку персональных данных.....	10
	Приложение 2 Форма согласия на обработку персональных данных соискателя.....	12
	Приложение 3 Форма отзыва согласия на обработку персональных данных.....	13
	Приложение 4 Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне .....	14
	Приложение 5 Форма ответа на запрос о передаче персональных данных третьей стороне .....	15
	Приложение 6 Форма согласия работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц .....	16
	Приложение 7 Форма уведомления работника о получении его персональных данных от третьих лиц...	17
	Приложение 8 Форма обязательства о неразглашении персональных данных .....	18

### Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

**Почтовый и юридический адрес:** 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508

Телефон: 8 (3452) 38-73-91. E-mail: [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru)

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 3 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников АНО ДПО «Академия Управления» (далее – Организация).

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

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Конституция Российской Федерации.

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.5 Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.7 Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

## **3 Определения, обозначения и сокращения**

3.1 Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

–блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

–обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

–оператор – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

–персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование;

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



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

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

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

#### **4 Обработка, передача и хранение персональных данных работников**

##### **4.1 Документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде**

###### **4.1.1 Документы, содержащие персональные данные работников:**

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, Пенсионный фонд России и другие Организации.

###### **4.1.2 Документация по организации работы структурных подразделений:**

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Организации;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

##### **4.2 Обработка персональных данных работников**

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

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

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

4.2.4 Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, которое заполняется по форме (Приложение 1), соискатели вакантных должностей заполняют форму (Приложение 2). Отзыв согласия на обработку персональных данных заполняется работником по форме (Приложение 3).



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

4.2.5 Не нужно оформлять согласие работника на обработку персональных данных, если они получены:

- из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора;
- по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра;
- из личной карточки или в иных случаях, установленных законодательством РФ (например, при получении алиментов, оформлении допуска к государственной тайне, оформлении социальных выплат);
- от кадрового агентства, действующего от имени соискателя на вакантную должность;
- из резюме соискателя, размещенного в Интернете и доступного неограниченному кругу лиц.

4.2.6 Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника.

4.2.7 Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.2.8 В соответствии со ст. 86 ТК РФ 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:

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

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

4.2.11 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.2.13 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

### **4.3 Передача персональных данных**

4.3.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.3.1.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

4.3.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено (Приложение 5). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.3.1.5 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.3.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.3.2 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3.3 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети), при этом необходимо получить согласие работника на получение персональных данных от третьих лиц (Приложение 6), и уведомить работника о получении его персональных данных от третьих лиц (Приложение 7).

4.3.4 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

#### **4.4 Доступ к персональным данным работников**

4.4.1 Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в программе 1С: Предприятие.

4.4.2 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;
- работники аппарата управления предприятием;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники планово-экономического отдела;
- работники отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- работники юридического отдела;
- руководители структурных подразделений и их заместители (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.4.3 Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников Организации, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 8).

4.4.4 Работник Организации, в частности, имеет право:

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

4.4.4.2 Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

### **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2 Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к

защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## 6 Записи

Название	Кто заполняет	Место хранения	Срок хранения
Согласие на обработку персональных данных	Работники Организации	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Согласие на обработку персональных данных соискателя	Соискатели вакантной должности	Отдел кадров	30 дней
Отзыв согласия на обработку персональных данных	Работники Организации	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Согласие на передачу персональных данных третьей стороне	Работники Организации	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Ответ на запрос о передаче персональных данных третьей стороне	Работодатель	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц	Работники Организации	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц	Работодатель	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения
Обязательство о неразглашении персональных данных	Работники, имеющие право доступа к персональным данным	Личное дело	Срок действия трудового договора, 50 лет после даты увольнения

## 7 Заключительные положения

7.1. Положение о защите персональных данных, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

7.2. С Положением о защите персональных данных АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

7.3. Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)).

7.4. С Положением о защите персональных данных АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)).

7.5. Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение о защите персональных данных и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

7.6. В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

7.7. Обо всех инцидентах по нарушению Положения о защите персональных данных, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

7.8. Положение о защите персональных данных, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 1**  
**Форма согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_

адрес регистрации с почтовым индексом

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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, сведений воинского учета;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений в медицинские Организации для прохождения медосмотра;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- содействия в обучении, повышении квалификации,
- представления к награждению наградами АНО ДПО «Академия Управления» и региональными, отраслевыми, ведомственными и государственными наградами, а также к присвоению почетных званий;
- размещения на табличках на двери рабочего кабинета;
- размещения информации на официальном сайте Организации;



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 11 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

## Продолжение приложения 1

- формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг).

даю согласие

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), расположенному по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О 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;
- номера телефонов (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, сведения о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- фотографии;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО ДПО «Академия Управления»;
- сведения о доходах в АНО ДПО «Академия Управления»;
- сведения о моем спецкартсчете для осуществления расчетов;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- сведения об аттестации и оценке;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

**Приложение 2**

**Форма согласия на обработку персональных данных соискателя**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_

адрес регистрации с почтовым индексом

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения вопроса о моем приеме на работу в АНО ДПО «Академия Управления»

даю согласие

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), расположенному по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О 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;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 3**

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_

адрес регистрации с почтовым индексом

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
**согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

**Приложение 4**

**Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне**

Директору  
АНО ДПО «Академия Управления»  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_

адрес регистрации с почтовым индексом

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

даю согласие

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), расположенному по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, на предоставление банку «ПАО» следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в АНО ДПО «Академия Управления»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 15 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 5**

**Форма ответа на запрос о передаче персональных данных третьей стороне**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » сентября 201\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » сентября 201\_\_ г.

Наименование организации  
Адрес:  
Номер факса:  
Должность  
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что Фамилия Имя Отчество работника работает в АНО ДПО «Академия Управления» с \_\_.\_\_.20\_\_ в должности \_\_\_\_\_ (приказ о приеме на работу от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_\_-л) с должностным окладом 00 000 (тысяч) рублей в месяц.

В соответствии с Положением о персональных данных работников АНО ДПО «Академия Управления» (утв. приказом от \_\_.\_\_.20\_\_) информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 16 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 6**  
**Форма согласия работника на получение работодателем**  
**персональных данных от третьих лиц**

Директору  
АНО ДПО «Академия Управления»  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_

адрес регистрации с почтовым индексом

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), расположенному по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 17 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 7**  
**Форма уведомления работника**  
**о получении его персональных данных от третьих лиц**

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность подразделение  
Фамилия И.О. работника  
(в дательном падеже)

О получении персональных данных  
от третьих лиц

Уважаемый Имя Отчество!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности АНО ДПО «Академия Управления» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(а):

Должность работника

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 18 из 19
Положение о защите персональных данных	Редакция 2

**Приложение 8**  
**Форма обязательства о неразглашении персональных данных**

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество полностью

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование органа, выдавшего документ

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АНО ДПО «Академия Управления». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Организации, 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 о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

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

С Положением о порядке обработки персональных данных работников АНО ДПО «Академия Управления» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата





