

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»
Дальнегорского муниципального округа



Утверждаю
Директор
М.А. Потоня
23.05.2025

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников
Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная
библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа (далее - организация, работодатель).

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение защиты персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. В целях настоящего положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.4. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (информация о смене фамилии, имени, отчества);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- сведения о знании иностранных языков; сведения о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.); ученая степень (отрасль науки, диплом, диссертационный совет, дата присуждения ученой степени);

ученое звание (аттестат, его номер, дата присвоения ученого звания, научная специальность);

- профессия;

- сведения о предыдущей трудовой деятельности; сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, дающего право на выслугу лет);

- семейное положение;

- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения);

- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

- номер телефона (домашний, сотовый), адрес электронной почты;

- сведения о воинском учёте (отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство; сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах);

- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;

- сведения о получении профессионального образования, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании),

сведения об аттестации;

- сведения об использованных отпусках;

- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

-- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);

- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных

1.5. Все персональные данные работника работодатель может получить только от него самого. В случаях когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие (Приложение № 1 к Положению).

1.6. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о перечне подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех дней.

1.8. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.9. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.10. Работодатель, работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных работника.

1.11. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

2.2. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации категории персональных данных всех работников, указанные в п. 1.4. настоящего положения, обеспечивает защиту персональных данных хранящихся на бумажных носителях.

2.3. Цель обработки персональных данных: ведение кадрового и бухгалтерского учета.

2.4. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;

- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников.

2.5. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только директором, главным бухгалтером, работником кадровой службы.

2.6. Директор, главный бухгалтер, работник кадровой службы, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 2 к Положению). В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

2.7. Директор вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей главного бухгалтера.

2.8. Руководитель организации может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.9. При передаче персональных данных работника руководитель организации предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.10. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

2.11. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.12. Руководитель, главный бухгалтер обязаны предоставлять персональную информацию в Фонд социального страхования Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

2.13. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.14. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.15. Персональные данные работника хранятся в отдельном помещении в негорюемых шкафах, запирающихся на ключ, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

- 1) назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на работодателя не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным актам работодателя;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом;

6) ознакомление работников работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.3. Работодатель знакомит работника и его представителей с настоящим положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.4. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель предоставляет персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

3.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

3.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение № 3 к Положению), оформляется отдельно от иных согласий

работника на обработку его персональных данных. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.12. Работодатель по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4. Права работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства Российской Федерации.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

5.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

5.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель уведомляет работника.

5.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

5.8. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.10 настоящего положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.12. Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, в порядке, утвержденном приказом Федеральной

службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

5.13. Работодатель передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.14. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

5.15. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

5.16. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению: на бумажном носителе измельчаются в шредере;

5.17. В случае если обработка персональных данных осуществлялась работодателем без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4

**Приложение № 1 к Положению о защите,
хранении, обработке и передаче персональных
данных работников Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная библиотечная
система» Дальнегорского муниципального округа
от 23.05.2025**

Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, [Ф. И. О.], [число, месяц, год] рождения, паспорт [серия, номер, когда и кем выдан], зарегистрированный по адресу: [указать адрес], работающий в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа

в должности [указать наименование должности] по трудовому договору N [значение] от [число, месяц, год], в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ТК РФ, в связи с утратой моей трудовой книжки по причине [вписать нужное] настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно [указать наименование юридического лица - прежнего работодателя], в целях оформления дубликата трудовой книжки.

Получению подлежат следующие персональные данные: [перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам].

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа .

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение [указать срок, например срока действия трудового договора].

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Приложение № 2 к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа от 23.05.2025

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Число, месяц, год _____

№ _____

г. Дальнегорск

О неразглашении персональных данных работников

Я, ФИО должность, _____ -в качестве работника Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа.

В период трудовых отношений и исполнения своих обязанностей обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных работников, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные работников в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должность
Дата

Подпись

ФИО

Экземпляр обязательства получил(а)
Должность
Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 3 к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа от 23.05.2025

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся(шаяся), _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу г.Дальнегорск, ул. _____
дом _____, кв, _____ паспорт серия, номер, дата выдачи кем _____

выдан _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, даю добровольное согласие работодателю Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа, юридический адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 80 на обработку своих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчества; биометрические данные (фото); пол; год, месяц и дату рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт; водительское удостоверение; место и дата регистрации; место жительства; номер телефонов (городской, мобильный); адрес электронной почты; семейное положение, состав семьи (ближайшие родственники, степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения); сведения о наличии детей, их возраст, месте работы (учебы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство; сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании); сведения о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.); ученая степень (отрасль науки, диплом, диссертационный совет, дата присуждения ученой степени); ученое звание (аттестат, его номер, дата присвоения ученого звания, научная специальность); повышение квалификации; профессиональная переподготовка, сведения о предыдущей трудовой деятельности; сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа; сведения о состоянии здоровья и его соответствия выполняемой работе; сведения по отпускам и командировкам; аттестации; награды; поощрения; взыскания; почетные звания; ИНН; номер страхового свидетельства; номер страхового полиса ОМС; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России; профессия, должность, заработная плата; компенсационные и стимулирующие выплаты; номер лицевого счета зарплатной карты; наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; социальные льготы.*

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации, на передачу их третьим лицам для выполнения договорных обязательств с Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского муниципального округа в целях соблюдения требований трудового, налогового, социального, пенсионного и иного законодательства.

Данное согласие действует на срок действия заключенного со мной трудового договора, в случае увольнения я согласен на хранение документов, содержащих мои персональные данные и обязательных для передачи в архив в течение срока, установленного локальными нормативными актами.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

« _____ » 20 _____ года _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)