

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
детским садом №7

_____ Е.В. Филиппова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 7
г. Рассказово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 7. Под сотрудниками (субъектами персональных данных)

подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 7

1.3. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

1.9. Настоящее положение утверждается заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 7 и является обязательным для исполнения всеми работниками,

имеющими доступ к персональным данным работника.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;

11. сведения о воинском учете при их наличии;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. личное дело и трудовая книжка;
19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
20. информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
21. информация, содержащаяся в страховом медицинском полисе
22. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
23. иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными, но в связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения - гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители (ответственные за работу с персональными данными) при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение 1);

3.1.4. Работодатель 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.2. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

3.3. В случае, если обязанность предоставления персональных данных установлена Федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.4. Если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес ответственного за работу с персональными данными или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника.

3.5. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан:

3.5.1. При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к

соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.5.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.5.3. При выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

3.5.4. При достижения цели обработки персональных данных, оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

3.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

4. Обязанности субъекта персональных данных

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи. Работник вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные

законом меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6. Обработка персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Запрещается 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и

обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

внутренний доступ: - заведующий/ заместители заведующего по ВМР и АХР;

- секретарь/ведущий документовед;

- врач/медработник;

- учитель-логопед/психолог;

внешний доступ:

- МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г. Рассказово»;

- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий);

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военные комиссариаты;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

6.4. Заведующий/ заместители заведующего по ВМР и АХР / могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.5. Секретарь/ведущий документовед:

- оформляет прием на работу работников;

- заполняет трудовые договоры;

- вносит записи в трудовые книжки;

- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

6.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7. Передача персональных данных от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.8. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы детского сада работодатель не должен

сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.10. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Сохранение конфиденциальности персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные

бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.4. Защита персональной информации внутри МБДОУ ЦРР - детского сада № 7:

7.4.1. Для регламентации доступа персонала предприятия к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты и разглашения сведений при работе с конфиденциальными документами;

7.4.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заместителям заведующего.

7.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов:

7.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.

7.6. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности ДОУ.

7.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения

документов, дел и рабочих материалов.

7.8. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим МБДОУ ЦРР – детского сада № 7;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

7.10. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников компании (приложение № 2).

8. Ответственность за разглашение персональных данных

8.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ оператора к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый сотрудник МБДОУ ЦРР – детского сада № 7, получающий для работы

конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 125-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающая(ий) по адресу _____

Паспорт серии _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

даю согласие работодателю **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Центру развития ребенка – детскому саду № 7 г. Рассказово Тамбовской области** на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;
11. сведения о воинском учете при их наличии;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. личное дело и трудовая книжка;
19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
20. информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
21. информация, содержащаяся в страховом медицинском полисе
22. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
23. иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течение 75 лет после прекращения действия договора.

Согласна(ен) на совершение работодателем **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Центру развития ребенка – детскому саду № 7 г. Рассказово Тамбовской области** следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование; распространение (в том числе передачу) налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц. страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления, органам обязательного медицинского страхования; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Дата _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____

_____ ,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ « ____ »

_____ года, получая доступ к персональным данным сотрудников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 7 понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам ДООУ. В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными сотрудников ДООУ, соблюдать требования «Положения о хранении и использовании персональных данных работника».

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;
11. сведения о воинском учете при их наличии;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. личное дело и трудовая книжка;
19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
20. информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
21. информация, содержащаяся в страховом медицинском полисе
22. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
23. иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24.

Федерального Закона РФ «О персональных данных»

С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

/ _____ /