МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "
ДЕТСКИЙ САД № 15 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
Никулина Елена Александровна, заведующий, Удостоверяю
01243e47007dac7e8f47b89d5ad2411622
2022-02-25 12:28:32

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 15»
Протокол № 1 от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15»
_____ Е.А. Никулина
«10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 15» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ «Детский сад № 15» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от несанкционированного доступа и разглашения.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ «Детский сад № 15» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют
соискатели.

2.3. МБДОУ «Детский сад № 15» обрабатывает следующие персональные данные работников:
- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- дата и место рождения,
- паспортные данные,
- адрес места жительства,
- телефон,
- сведения о составе семьи,
- о заключении брака, рождении детей, смерти близких родственников,
- сведения об образовании и (или) квалификации,
- сведения о воинском учете,
- сведения о занимаемой должности,

- сведения о трудовом и общем стаже,
- сведения о предыдущем месте работы,
- сведения о заработной плате сотрудника,
- сведения о социальных льготах,
- об обязательном пенсионном страховании,
- о присвоении ИНН,
- об отсутствии судимости,
- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ «Детский сад № 15» входят:
- штатное расписание;
- личное дело,
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по кадровой деятельности;
- приказы по учреждению,
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.6. МБДОУ «Детский сад № 15» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ «Детский сад № 15», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах,

религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;

- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Положения, хранятся в бумажном и электронном виде у специалиста по кадрам.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ «Детский сад № 15» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.15. Работник обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;

- специалист по кадрам – в полном объеме;

- руководители структурных подразделений (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части) по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с заведующим;

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

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

- сам работник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 15», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо: для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно; для статистических или исследовательских целей (при обезличивании); в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

- передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

- размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ «Детский сад № 15» на официальном сайте (http://ds15pk.ucoz.ru/) информацию о заведующем МБДОУ «Детский сад № 15», его заместителях, в том числе:

- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии);
- ✓ должность;
- ✓ сведения об образовании и (или) квалификации;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ адрес электронной почты.

- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии);
- ✓ занимаемую должность (должности);
- ✓ преподаваемые дисциплины;
- ✓ ученую степень (при наличии);
- ✓ ученое звание (при наличии);
- ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- ✓ общий стаж работы;
- ✓ стаж работы по специальности.

- передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ «Детский сад № 15».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 15» относятся:

- назначение ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ «Детский сад № 15» требований законодательства к защите персональных данных;

- издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 15» по вопросам обработки персональных данных;

- определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем;

- учет машинных носителей персональных данных (ИСПДн «Сетевой город»);

- проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер;

- внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства;

- публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 15» (http://ds15pk.ucoz.ru/).

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудника в ИСПДн «Сетевой город» (типовая форма)

Я, _____,
Ф.И.О.

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», выражаю своё согласие на обработку {наименование учреждения} моих персональных данных в информационной системе персональных данных «Сетевой город».

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания {наименование учреждения} образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Камчатского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; паспортные данные; место жительства; место регистрации; контактные телефоны; предпочтительный способ связи; адрес электронной почты; сведения об учебной деятельности; дата и номер приказа о приёме на работу; должность; заявки на аттестацию; трудовой стаж; семейное положение; состав семьи; ИНН; номер страхового пенсионного свидетельства; звание, ученая степень; награды; образование; учебное заведение; дата выдачи и номер диплома; специальность по диплому; прохождение курсов повышения квалификации; курсы заочного обучения; категория работника; подразделение.

До моего сведения доведена информация, что {наименование учреждения} принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Камчатского края в целях обеспечения оказания в электронном виде

Директору МАОУ «Средняя школа № 24»
Морозу Максиму Ивановичу
от _____
паспорт _____ выдан _____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
телефон_____

услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20___ г. и сохраняет силу до прекращения работы в образовательном учреждении. Согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

_____ _____

подпись лица, давшего согласие Ф.И.О

Приложение 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,
_____,
предоставляя МАОУ «Средняя школа № 24», зарегистрированному по адресу: 683013, Камчатский край, Петропавловск-Камчатский г, Пономарева ул, 13, ОГРН 1024101035463, ИНН 4101038248, мои персональные данные:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные трудовой книжки;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

- фотография;

- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

- обеспечения предоставления мне социального пакета;

- размещения на официальном сайте МАОУ «Средняя школа № 24».

своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации. Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на хранение, уточнение (обновление, изменение) трудовой книжки, хранение копии диплома, справки об отсутствии судимости, документы о прохождении курсов повышения квалификации, аттестационные листы, личный листок, контрольный лист прохождения инструктажа техники безопасности и иные документы, связанные с моей трудовой деятельностью.

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

«__»_____20 ___ _____ _____
года

Приложение 3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В муниципальное автономное образовательного учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа
683013, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пономарева 13.

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных
_____
Адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных

_____
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____
(указать причину)

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

В муниципальное автономное образовательного учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа
683013, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пономарева 13.

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

– паспортные данные работника, ИНН;
– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение 5

В муниципальное автономное образовательного учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа
683013, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пономарева 13.

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

– паспортные данные работника, ИНН;
– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.
Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
Следующим лицам _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение 6

Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ___ » _____ _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального образовательного учреждения “Средняя общеобразовательная школа № 40”

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.….

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

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)