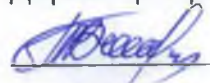


КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «ГАКО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива



Т.В. Васенева

« 19 » августа 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников
Государственного казенного учреждения
«Государственный архив Курганской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области».

1.2. Настоящее положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» (далее - Оператор) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.4. Основные понятия:

- 1) *персональные данные* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником Оператора, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 2) *обработка персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

4) *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) *безопасность персональных данных* - состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

6) *блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

7) *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8) *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

9) *информационная система персональных данных* — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

10) *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

11) *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

12) *работники* — лица, имеющие трудовые отношения с Оператором;

13) *оператор* — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных

14) *несанкционированный доступ* (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному предназначению и техническим характеристикам.

15) *угрозы безопасности персональных данных* – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

16) *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых

становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Положение о защите персональных данных утверждается руководителем архива. Все изменения к нему вносятся приказом. Работники должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

3. Цели и принципы обработки персональных данных

3.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, а также учредительными документами и локальными актами.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Хранение персональных данных работников Оператора должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки (75/50 лет). По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении персональные данные подлежат уничтожению.

3.4. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи Оператору своих персональных данных.

3.5. Право доступа к персональным данным работников определено матрицей доступа к персональным данным.

4. Организация обработки персональных данных

4.1. В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с

ним нормативными правовыми актами. Оператором назначается ответственный за организацию обработки персональных данных (далее — Ответственный).

4.2. Ответственный обязан:

- обеспечивать утверждение, приведение в действие, а также обновление в случае необходимости Политики, Положения и иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- обеспечить неограниченный доступ к Политике обработки персональных данных;
- проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- ежегодно проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;
- ежегодно осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства о персональных данных, Политики, Положения и иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных (далее — Нормативные акты);
- доводить до работников под роспись положения Нормативных актов при заключении трудового договора, а также по собственной инициативе;
- осуществлять допуск работников к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также к их материальным носителям только для выполнения трудовых обязанностей;
- организовывать и контролировать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, обеспечивать осуществление их прав;
- обеспечивать взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (далее — Роскомнадзор).

5. Получение, обработка и хранение персональных данных

5.1. Оператор получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

5.2. Обработка персональных данных работников Оператора осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании согласия субъекта персональных данных (Приложение № 1).

5.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Главный архивист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

5.3. В случае, когда персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

5.4. Письменные доказательства получения Оператором согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в отдельном деле у главного архивиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

5.5. В случае, если работник отказывается предоставить свои персональные данные, Оператор обязан дать разъяснения о юридических последствиях такого отказа.

6. Конфиденциальность персональных данных

6.1. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.2 настоящего положения.

6.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

7. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

7.1. Работник архива (субъект персональных данных) обязан:

- передавать Оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник архива (субъект персональных данных) имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных (в течение 30 дней с даты обращения);
- иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при личном обращении либо на основании запроса. Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных определен инструкцией по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их законных представителей в ГКУ «ГАКО»;
- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения (в течение 7 дней с даты обращения) 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;
- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: 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 него может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- при отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме руководству о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

7.3. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, Оператор обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.4. Оператор обязан предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные

данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

7.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Оператор на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить работника.

7.6. В случае 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, и уведомить об этом работника.

7.7. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Оператор 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 сторон. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить работника.

7.8. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, локальные акты архива по защите персональных данных;
- сохранять конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;
- контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;
- докладывать непосредственному руководству отдела обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных работников осуществляется только с письменного согласия, за исключением случаев, когда доступ к персональным данным необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц и иных случаев, установленных законодательством.

8.2. Оператор обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

8.3. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

8.3.1. Передача внешнему потребителю

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора архива и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8.3.2. Передача внутреннему потребителю

Руководство архива вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

9. Безопасность персональных данных

9.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности архива.

9.2.1. «Внутренняя защита»

Для защиты персональных данных работников Оператор обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- разъяснительная работа с работниками, работающими с персональными данными, по предупреждению утраты сведений;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.2.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к

информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов у Оператора.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- порядок охраны здания, помещений архива;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. Взаимодействие с Роскомнадзором

10.1. По запросу Роскомнадзора Оператор организует предоставление локальных актов в отношении обработки персональных данных и документов, подтверждающих принятие мер по выполнению требований Федерального закона «О персональных данных», в течение 30 дней от даты получения запроса.

10.2. По требованию Роскомнадзора Оператор организует уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в течение 30 дней от даты получения требования.

10.3. В случаях, предусмотренных ст. 22 ФЗ «О персональных данных», Оператор направляет в Роскомнадзор уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных.

10.4. В случае необходимости Оператор направляет в Роскомнадзор обращения по вопросам осуществляемой обработки персональных данных.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

11.1. Каждый работник архива, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.2. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____ (паспорт _____ № _____)
выдан _____
проживающий по адресу _____,

принял(а) решение о предоставлении моих персональных данных ГКУ «ГАКО» (далее - Оператор), ведущему свою деятельность по адресу: Курганская область, г. Курган, ул. Свердлова, дом 11.

Я свободно, своей волей и в своем интересе предоставляю Оператору мои персональные данные и даю согласие на их обработку в соответствии с ч. 1 ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ на срок действия моего трудового договора в целях:

- ведения кадрового учёта;
- ведения бухгалтерского учёта;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников ГКУ «ГАКО», сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ;
- открытия личных банковских счетов работников ГКУ «ГАКО» для перечисления заработной платы;
- страхования по программам добровольного медицинского страхования;
- перечисления страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды;
- обеспечения пропускного режима на территорию Оператора;
- организации обучения работников Оператора;
- публикации на сайте, во внутренних справочниках, адресных книгах Оператора;
- обеспечения участия в мероприятиях (в т.ч. региональных и межрегиональных);
- представления к различным видам поощрения и награждения;
- ведения воинского учета.

Я уведомлен(а) о том, что мои персональные данные будут обрабатываться после окончания действия трудового договора со мной, а также после отзыва согласия на обработку моих персональных данных в целях исполнения обязанностей, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Я даю согласие на обработку следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- место и дата регистрации;
- место жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- 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 об участии в боевых действиях;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- копии документов о повышении квалификации;
- профессия, должность, оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты;
- табельный номер;
- трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней;
- трудовой договор и сведения, содержащиеся в нем;
- общий и специальный стаж;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- наличие группы инвалидности, степени ограничения способности к трудовой деятельности, социальные льготы;
- сведения об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о командировках;
- аттестация, аттестационные документы;
- сведения о наградах, поощрениях, взысканиях;
- копии наградных документов;
- перевод с должности на должность;
- страховые взносы на ОПС;
- страховые взносы на ОМС;
- налоговые вычеты;
- доходы;
- льготные выплаты;
- временная нетрудоспособность;
- номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;
- фотография;
- подпись;
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о бухгалтерском учете.

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и совершение следующих действий с ними: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу и (или) поручение обработки моих персональных данных следующим лицам:

- государственные органы (ПФР, ФНС, ФСС и др);
- банк (в рамках зарплатного проекта);
- страховая компания (в рамках программы ДМС);
- компании пассажирских грузоперевозок и гостиницы (в рамках организации командировок);
- Военный комиссариат города Курган;
- медицинское учреждение (в рамках проведения обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра и/или диспансеризации работников).

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения к Оператору по адресу Курганская область, г. Курган, ул. Свердлова, дом 11 или путём направления письменного запроса Оператору по тому же адресу.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г

_____ (подпись, расшифровка подписи)

**Согласие работника
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, _____, согласен(на)
(фамилия имя отчество должность)

на получение работодателем от _____
(фамилия, имя, отчество или наименование третьего лица)

следующей информации _____

_____ (виды запрашиваемой информации и (или) документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)